

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT TASPEN PROPERTI INDONESIA

ANGGUN FEBRIANI LARASATI VALENTANIA
8335160716



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI PAJAK
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Anggun Febriani Larasati Valentania
Nomor Registrasi : 8335160716
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Taspen Properti
Indonesia

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama 40 hari kerja hterhitung sejak 15 Juli-13 September 2019 di PT Taspen Properti Indonesia, praktikan ditempatkan di Direktorat Administrasi dan Keuangan. PT Taspen Properti Indonesia merupakan anak perusahaan PT TASPEN (Persero) yang bergerak pada bidang penyewaan properti dan pengembangan bidang properti. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapat ilmu baru mengenai bisnis penyewaan properti dan penerapan dalam akuntansinya. Kegiatan kerja PKL masih menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Selama pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan mendapatkan banyak pengalaman, wawasan, dan keterampilan, dan kemampuan lain yang penting nantinya untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Kata Kunci: PT Taspen Properti Indonesia, PKL, Penyewaan Properti

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui

Koordinasi Prodi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si
NIP. 196803141992032002

6 Februari 2020

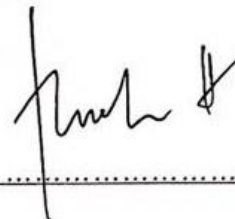
Penguji Ahli



Petrolis Nusa Perdana, M.Acc
NIP. 197706172008122001

7 Februari 2020

Dosen Pembimbing



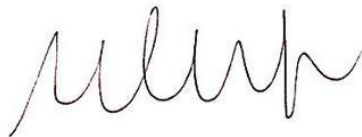
Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak
NIP. 198003202014041001

6 Februari 2020

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Taspen Properti
Indonesia
Nama Praktikan : Anggun Febriani Larasati Valentania
Nomor Registrasi : 8335160716
Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi S1 Akuntansi,



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.
NIP. 196612131993032003

Pembimbing,



Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak.
NIP. 197706172008122001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa untuk segala anugerah dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di PT Taspen Properti Indonesia. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama 40 hari kerja melaksanakan PKL di PT Taspen Properti Indonesia. Laporan ditulis dengan tujuan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca dan terkhususnya untuk menambah pengetahuan.

Praktikan menyadari penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini;
2. Kedua Orang Tua yang telah memberi dukungan penuh atas proses laporan PKL ini;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;

4. Nuramalia Hasanah S.E., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing praktikan yang telah banyak membimbing, mengarahkan, serta memberikan dorongan untuk menyelesaikan laporan ini;
5. Bapak Ida Bagus Anom W. selaku Manajer Keuangan dan SDM dan Bapak Arum Desepri Aripyanto selaku Manajer Akuntansi dan Anggaran yang telah membantu proses kegiatan PKL praktikan;
6. Ibu Dewi, Ibu Lita, Bapak Waluyo, dan Bapak Yudha selaku Staf Keuangan dan SDM dan Staf *Accounting* dan Anggaran yang telah memberikan banyak hal dan pengalaman selama PKL ini;
7. Seluruh Karyawan PT Taspen Properti Indonesia;
8. Teman-teman mahasiswa S1 Akuntansi D 2016 yang telah memberikan bantuan, doa, dan semangat kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, maka saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan untuk memperbaiki laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna dan menambah wawasan bagi para pembaca laporan ini.

Jakarta, September 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR EKSEKUTIF	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	Error! Bookmark not defined.
A. Sejarah Perusahaan.....	Error! Bookmark not defined.
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	27
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	Error! Bookmark not defined.
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV KESIMPULAN.....	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR PUSTAKA	Error! Bookmark not defined.
LAMPIRAN - LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 2 Struktur Organisasi Divisi Keuangan.....	14
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL.....	48
Lampiran 3: Surat Keterangan PKL	49
Lampiran 4: Logo Perusahaan PT Taspen Properti Indonesia	50
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL.....	51
Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL.....	54
Lampiran 7: Log Harian	55
Lampiran 8: Contoh Nota Dinas Perjanjian Sewa Ruangan.....	60
Lampiran 9: Contoh Dokumen Untuk Pengecekan Tagihan.....	61
Lampiran 10 Contoh Lampiran Tanda Terima Tenant:.....	62
Lampiran 11: Dokumen Rekening Koran dan Invoice.....	63
Lampiran 12: Dokumen Daftar <i>Aging</i> Pemakaian Listrik	64
Lampiran 13: Dokumen <i>General Ledger</i> Untuk Bulan Januari	67
Lampiran 14:Contoh Rekening Koran Untuk Cash Daily Book	68
Lampiran 15: Contoh Dokumen <i>General Ledger Interface</i>	69
Lampiran 16: Invoice Untuk Penginputan Faktur Pajak	71
Lampiran 18: Tampilan Login e-Faktur Untuk Proses Penginputan PPN	72
Lampiran 19: Dokumentasi	72
Lampiran 20: Kartu Konsultasi	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan dunia kerja saat ini sangat kompetitif sehingga akan dibutuhkan tenaga-tenaga muda profesional. Peluang kerja yang semakin ketat pun membutuhkan kecermatan dalam menentukan pilihan yang sesuai dengan minat dan kemampuan. Serta butuh kesiapan dalam arti strategi dan juga bagaimana cara untuk menghadapi tantangan didalamnya. Untuk dapat memenuhi hal tersebut, perguruan tinggi yang ada di Indonesia berlomba-lomba menghasilkan sumber daya yang berkualitas. Sumber daya yang berkualitas dari perguruan tinggi akan didapat apabila materi perkuliahan yang diberikan sesuai dengan permintaan dunia kerja.

Terkadang perkembangan materi perkuliahan sering kali tidak dapat mengikuti kecepatan perkembangan yang ada di dunia luar khususnya dunia kerja. Di sisi lain, mahasiswa diharapkan dapat menjawab kebutuhan tenaga kerja yang profesional. Untuk memenuhi berbagai tuntutan tersebut maka dibutuhkan suatu pembelajaran secara langsung ke dunia kerja yang akan menunjang proses pembelajarannya di kampus.

Perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya serta menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional. Melalui perkuliahan di kampus, mahasiswa diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal untuk masa depan. Universitas Negeri Jakarta menjadikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sebagai salah persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Melalui PKL

mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah ke tempat kerja, serta dapat meningkatkan kualitas mahasiswa itu sendiri. Dan juga diharapkan agar dapat menciptakan lulusan terbaik dan berkualitas yang siap bersaing dengan calon pekerjalainnya. Jika pihak universitas tidak mampu mencetak sarjana berkualitas maka akan semakin banyak pengangguran di negeri ini.

Dalam memasuki dunia kerja, tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan formal, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan PKL.

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum pendidikan universitas termasuk salah satunya UNJ dan khususnya diwajibkan untuk seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi S1 Akuntansi. Sesuai dengan visi-nya yaitu menjadi fakultas terbaik, penghasil sumber daya manusia profesional, berdaya saing tinggi di bidang kependidikan dan non kependidikan yang memiliki wawasan global serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang ekonomi, administrasi, manajemen dan akuntansi dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis, dan sejahtera berdasarkan Pancasila. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Dengan mengikuti program

PKL, sebagai upaya mahasiswa untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Mahasiswa merupakan cikal bakal lahirnya para intelektual muda yang memiliki ambisi untuk dapat berkiprah di dalam kehidupannya, di dalam lingkungan sekitarnya, dan ingin mendapatkan pengakuan dari orang-orang di sekitarnya ketika menamatkan pendidikan pada bangku perkuliahan. Hal itu hanya dapat terlihat dari seberapa berhasilnya individu tersebut mampu berkarya dalam dunia pekerjaan. Tentu saja pekerjaan yang dimaksudkan disini adalah pekerjaan yang memiliki sifat konvensional.

Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Administrasi dan Keuangan di PT Taspen Properti Indonesia, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa penyewaan gedung perkantoran, apartemen, convention hall, pertokoan, termasuk restoran, serta sarana-sarana penunjang yang berkaitan dengan bisnis tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan PKL antara lain:

Maksud PKL adalah:

1. Memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
2. Memenuhi persyaratan perkuliahan dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang berbobot 2 sks dalam kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang akuntansi.
4. Mempersiapkan lulusan terbaik dari Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Tujuan PKL adalah:

1. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi masalah terutama dalam dunia kerja.
2. Membangun rasa percaya diri dan kedisiplinan mahasiswa sehingga setelah lulus dapat memiliki modal dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
3. Meningkatkan dan memantapkan keterampilan akademik dan praktik mahasiswa selama melaksanakan PKL.
4. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

C. Kegunaan PKL

Dengan adanya kegiatan PKL tentunya menghasilkan kegunaan baik bagi praktikan, fakultas, maupun instansi tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu PT Taspen Properti Indonesia. Kegunaan tersebut antara lain:

Bagi Praktikan

1. Membangun mental praktikan dalam menghadapi dunia kerja, baik kesiapan dalam pengerjaan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan kerja di lingkungan perusahaan.
2. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Mengembangkan pola pikir, keberanian, kemampuan berkomunikasi, dan bersosialisasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
4. Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum didapat dari pendidikan formal.

Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak PT Taspen Properti Indonesia di waktu yang akan datang.
2. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam memahami akuntansi dan perpajakan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan menerapkannya dalam dunia kerja.
3. Dapat mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori di perkuliahan yang sudah ada ke dalam praktik dunia kerja.
4. Menjadi bahan evaluasi di bidang akademik untuk perbaikan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi/perusahaan.

Bagi PT Taspen Properti Indonesia

1. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara pihak perusahaan dengan pihak lembaga kampus.
2. Perusahaan dapat terbantu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
3. Turut berkontribusi memajukan pembangunan dalam bidang pendidikan. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.
4. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.

D. Tempat PKL

Berikut adalah informasi mengenai tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu:

nama instansi : PT Taspen Properti Indonesia

alamat : Arhaloka Building, Lt 17, Jl. Jend. Sudirman Kav. 2
Karet Tengsin, Tanah Abang, RT.10/RW.11, Karet
Tengsin, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota,
Jakarta 10220

telepon : (021) 2511247

website : www.menarataspen.com

Praktikan merasa tertarik melaksanakan PKL PT Taspen Properti Indonesia karena praktikan ingin lebih mengetahui penerapan Akuntansi dan Keuangan

yang di harapkan dapat memberikan kemudahan dalam praktik kegiatan-kegiatan sehari-hari sehingga penyajian keuangan yang akurat, akuntabel, transparan, dan dengan pengungkapan informasi secara *full disclosure*(miringin) dapat dicapai.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam melaksanakan PKL, praktikan melalui proses yang harus dilakukan. Proses PKL dibagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan sebelumnya mencari informasi terlebih dahulu mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa untuk PKL. Praktikan mulai mempersiapkan dan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL dari Fakultas Ekonomi untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan ke PT Taspen Properti Indonesia. Waktu pengurusan surat pengantar PKL di BAKHUM sekitar lima hari kerja. Selanjutnya praktikan mengajukan surat permohonan tersebut untuk mendapatkan persetujuan dari Koordinator Program Studi Akuntansi. Setelah surat permohonan selesai di setujui, selanjutnya praktikan menyerahkan surat pengantar PKL tersebut kepada bagian Keuangan dan SDM PT Taspen Properti Indonesia disertai dengan *Curriculum Vitae (CV)* dan transkrip nilai.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini praktikan melaksanakan PKL di PT Taspen Properti Indonesia selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli 2019 s.d. 15 September 2019. Praktikan bekerja selama lima hari kerja dalam seminggu, yaitu Senin sampai dengan Jumat.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL dan merupakan salah satu persyaratan untuk lulus dalam mata kuliah PKL. Penulisan laporan PKL ini dimulai pada bulan September sampai dengan Desember 2019. Penyusunan laporan ini mengacu pada Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ tahun 2012, hal pertama yang harus dilakukan praktikan adalah mencari data data yang diperlukan dalam penulisan laporan PKL. Data-data tersebut kemudian diolah dan disusun sebagai laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Taspen Properti Indonesia adalah anak perusahaan PT TASPEN (Persero) dimana sebelumnya memiliki nama PT Arthaloka Indonesia yang berkedudukan di Jakarta. Didirikan dengan Akta Notaris Ny. Soenardi Adisasmito, S.H. Nomor 24 tanggal 14 April 1988 dan telah mengalami beberapa kali perubahan. Perubahan terakhir dengan Akta Nomor 08 tanggal 10 Februari 2017 yang dibuat dihadapan Winter Sigiyo, S.H, M.H, yang berlokasi di Jakarta, yang perubahannya adalah perubahan nama PT. Arthaloka Indonesia menjadi PT Taspen Properti Indonesia dan perubahannya telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 14 Maret 2017 Nomor AHU-AH.001.03-0117776, dan telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor AHU-0006267.AH.01.02 tahun 2017 tanggal 14 Maret 2017.

Pendirian perusahaan ini sesuai dengan surat Persetujuan Menteri Keuangan Nomor S-307/MK.013/1988 tanggal 29 Februari 1988 dan pengembangan areal tanah PT. Arthaloka Indoonesia disetujui Menteri Keuangan dengan surat Nomor S-750/MK.013/1990 tanggal 18 Juni 1990 dimana pembiayaan proyek pengembangan areal tanah PT Arthaloka Indonesia tersebut dilakukan bersama dengan 7 (tujuh) BUMN lain. Modal saham PT Arthaloka Indonesia adalah

sejumlah Rp250.000.000.000,- yang terbagi atas 250.000.000 lembar saham dengan nominal masing-masing Rp1.000,.

Berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tanggal 23 Februari 1998 terdapat perubahan Modal Saham PT Arthaloka Indonesia menjadi sejumlah Rp177.500.000,- yang terbagi atas 177.500.000 lembar saham dengan nominal masing-masing Rp1.000,-. Dari jumlah modal saham sebesar Rp177.500.000,- tersebut telah ditempatkan dan disetor penuh sebesar Rp11.582.222.000,- sesuai dengan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tanggal 23 Februari 1998.

Pada tanggal 9 September 2008 diadakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tentang Pengesahan Konversi Agio Saham menjadi Saham berdasarkan Prosentase Kepemilikan Modal Saham, sehingga jumlah modal saham yang telah ditempatkan dan disetor penuh dari sebesar Rp11.582.222.000,- menjadi sebesar Rp44.487.106.000,- atau sebesar 25,06% dari jumlah modal dasar dengan komposisi kepemilikan seperti pada tabel berikut ini.

PT Taspen Properti Indonesia memiliki satu entitas anak yaitu PT Arthindokarya. PT Arthindokarya Sejahtera didirikan pada tanggal 25 Mei 1993 oleh karyawan PT Arthaloka Indonesia termasuk Direksi. Perusahaan didirikan dengan Akte Notaris Adam Kasdarmaji S.H., No. 121 dengan Modal Dasar Perseroan sebesar Rp250.000.000,- terbagi atas 250.000 saham dengan nilai nominal per lembar saham Rp1.000,- dan telah disetorkan penuh sebanyak 55.350 lembar saham atau sebesar Rp55.350.000,- Pada tanggal 29 Juni 2000 dengan Akte Notaris Anasrul Jambi S.H., Nomor 19 telah diadakan perubahan Anggaran

Dasar dan penetapan Modal Dasar Perseroan menjadi Rp800.000.000,- terbagi atas 800 saham dan telah ditempatkan pendiri sejumlah Rp200.000.000,- dan telah disetor penuh. Pada tanggal 9 Februari 2008 terjadi perubahan dengan Akte Terakhir No. 01 yang dibuat dihadapan Winter Sigiro, S.H., M.H. Berdasarkan risalah RUPSLB pada tanggal 22 Oktober 2013 mengenai peningkatan modal dasar dan disetor penuh Perseroan dimana terjadi peningkatan modal sebesar Rp320.000.000,- terbagi atas 320.000 saham sehingga terjadi perubahan Akte terakhir No. 20 pada tanggal 28 Oktober 2013 di hadapan Notaris Winter Sigiro SH, MH. Anak perusahaan ini bergerak terutama dalam bidang Jasa Kebersihan dan Jasa lainnya, yang beralamat di Gedung Arthaloka lantai 18, Jalan Jenderal Sudirman Kav. 2 Jakarta Pusat.

PT Taspen Properti Indonesia selama ini bergerak di bidang investasi dan pengelola gedung Menara Taspen, yang terletak di lokasi strategis di kawasan Jakarta Pusat. Menyewakan ruang perkantoran dengan fasilitas yang lengkap dengan harga yang sangat kompetitif terutama pada daerah tersebut.

Menara Taspen terletak di kawasan Jalan Jenderal Sudirman yang strategis. Dikelilingi oleh gedung perkantoran lain dan pusat perbelanjaan seperti Grand Indonesia, Plaza Indonesia, dan lain sebagainya. Area ini sangat mudah dijangkau dari berbagai area di Jakarta, bisa menggunakan *TransJakarta*, *Commuter Line*, *MRT*, bus kota, *taxi* dan juga *ojek online*. Gedung ini juga berdekatan dengan Stasiun Sudirman sehingga masyarakat yang tinggal disekitar kota Jakarta dapat dengan mudah menuju area ini.

Menara Taspen memiliki 17 lantai di dukung dengan 4 *lift* dan 1 tambahan *service lift*. Meskipun sudah beroperasi sejak lama, namun kondisi bangunan dan tiap lantai gedung ini masih terjaga dengan baik, karena selalu diadakan pemeriksaan dan perawatan secara berkala. Gedung ini memiliki area parkir sangat luas yang dapat menampung hingga 600 unit kendaraan.

Gedung ini juga memiliki sebuah kantor pos, restoran dan kantin untuk karyawan sehingga tidak perlu repot untuk mencari makanan diluar gedung. Selain itu juga tersedia bank dan *ATM* untuk membantu aktivitas perbankan.

Dalam perjalanannya, PT Taspen Properti Indonesia pada tahun 2019 ini mulai merambah bisnis baru, sebagai penyedia unit properti atau *developer* untuk membangun apartemen *Aspena Residence* yang berlokasi di daerah Daan Mogot, Tangerang, yang dibangun di atas lahan seluas 6.400 meter persegi, luas bangunan 31.500 meter persegi. Apartemen ini menawarkan kehidupan nyaman ditengah kota dengan akses strategis berdekatan dengan stasiun Batu Ceper, Bandara Soekarno Hatta, dan pemerintahan daerah. Apartemen ini diprioritaskan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai perusahaan BUMN, maupun masyarakat yang berada di wilayah Tangerang maupun sekitar Jakarta.

Visi perusahaan kedepan adalah “Menjadi Perusahaan Pengelola dan Pengembang Properti yang terkemuka dan memberikan nilai tambah bagi pemangku kepentingan.”

Dalam rangka memanfaatkan peluang yang ada, guna memenuhi permintaan akan ruang perkantoran yang belum dapat disediakan oleh pemerintah, maka

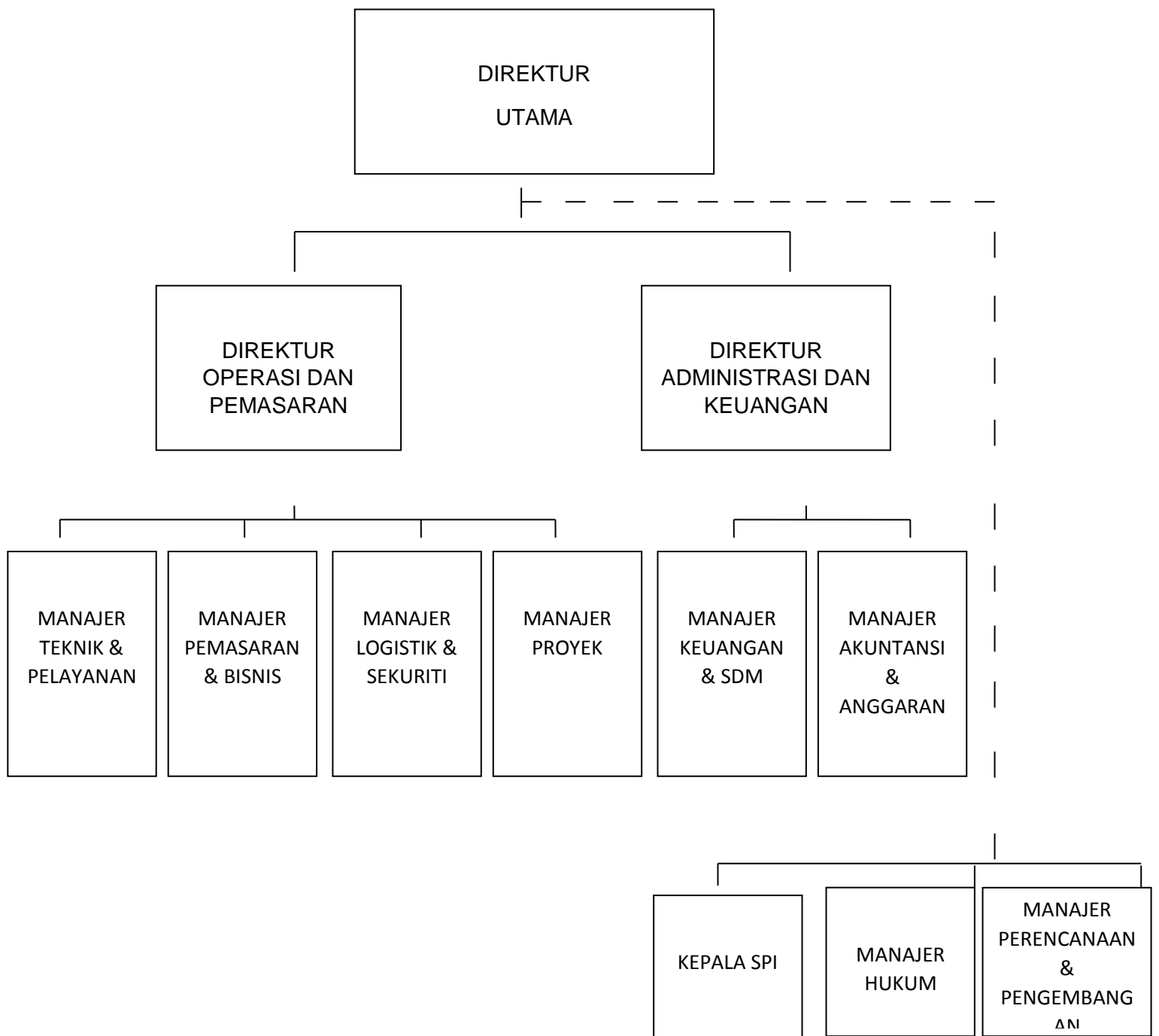
pendirian Menara Taspen merupakan salah satu jawabannya. Berdasarkan hal tersebut, dapat dikatakan bahwa yang menjadi misi pendirian perusahaan adalah:

1. Membangun produk properti yang inovatif, unggul dan memberikan layanan yang prima kepada pelanggan.
2. Membantu pemerintah dalam memenuhi kebutuhan hunian bagi Aparatur Sipil Negara yang terjangkau dan berkualitas.
3. Membangun sumber daya yang berkualitas dan berkelanjutan.
4. Memberikan imbal hasil yang optimal kepada pemangku kepentingan melalui peningkatan kinerja keuangan perusahaan.

B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan kegiataannya, setiap organisasi atau perusahaan pasti memiliki para pendukung untuk mencapai suatu tujuan. Organisasi itu merupakan satu tubuh yang tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lain. Ada beberapa teori organisasi pertama menurut Stoner, organisasi ialah suatu pola hubungan-hubungan yang mana melalui orang-orang dibawah pengajaran manajer dalam mengejar tujuan bersama. Lalu menurut James D. Mooney, organisasi ialah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama. Maka dari itu dibutuhkan struktur organisasi untuk mengatur jalannya suatu kegiatan yang telah direncanakan. Struktur organisasi ialah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional dalam mencapai tujuan yang diharapkan dan yang diinginkan. Struktur organisasi sendiri menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara pekerjaan satu dengan pekerjaan lain dan

bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, dengan begitu ada satu pertanggung jawaban apa yang akan dikerjakan. Menurut Robbins (2007) struktur organisasi bisa diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja tersebut tugas dan pekerjaan dapat dibagi-bagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan. Tujuan dari struktur organisasi sendiri adalah agar para anggota dapat mengetahui bagian-bagian dari suatu organisasinya dan dapat membagi tugas dalam organisasinya. Beberapa hal yang menjadikan struktur organisasi harus ada dalam setiap organisasi adalah pertama harus adanya kejelasan tanggung jawab antar anggota dan juga pemimpin agar tidak ada tumpang tindih, lalu adanya kejelasan mengenai kedudukan dan koordinasi agar komunikasi antar tim jelas dan menghindari adanya *missed communication*, dan terakhir penting dalam pengendalian dan pengawasan oleh seorang pemimpin kepada anggotanya.



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Taspen Properti Indonesia

Sumber: data internal PT Taspen Properti Indonesia

Berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan masing-masing jabatan di PT Taspen Properti Indonesia:

1. Direktur Utama

Tanggung Jawab:

- a. Pimpinan perusahaan dalam mengemban misi untuk mencapai tujuan dan sasaran sebagai perusahaan.
- b. Penetapan visi dan sasaran strategis dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan dan keuangan perusahaan.
- c. Penetapan kebijakan atur strategis rencana jangka panjang perusahaan.
- d. Penetapan kebijakan strategis dalam peningkatan kinerja perusahaan.
- e. Penetapan kebijakan strategis sistem pengawasan internal.
- f. Penetapan kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Administrasi, dan Sistem Remunerasi dan/atau Kompensasi, serta Pendidikan dan Pelatihan Karyawan.
- g. Penetapan kebijakan strategis sistem informasi perusahaan.
- h. Penetapan kebijakan strategis pengembangan perusahaan.
- i. Penetapan kebijakan strategis hubungan dengan instansi terkait.
- j. Penetapan budaya kerja.
- k. Penetapan pelaksanaan rekrutasi dan seleksi karyawan baru agar sesuai dengan kebutuhan.
- l. Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- m. Penetapan kebijakan perpajakan.
- n. Penetapan pembagian laba.

- o. Penetapan kebijakan investasi.

2. Direktur Operasi dan Pemasaran:

Tanggung Jawab:

- a. Perumusan kebijakan strategis rencana jangka pemasaran panjang perusahaan bidang Operasi, Pemasaran dan Logistik.
- b. Perumusan kebijakan strategis dalam peningkatan kinerja perusahaan bidang Operasi, Pemasaran, dan Logistik.
- c. Perumusan kebijakan strategis bidang Logistik dan Pemeliharaan Aset Perusahaan.
- d. Penetapan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana kerja.
- e. Penetapan kebijakan strategis sistem tarif sewa ruangan.
- f. Penetapan kebijakan strategis pelayanan kepada tenant.

3. Direktur Administrasi dan Keuangan

Tanggung Jawab:

- a. Perumusan kebijakan strategis rencana jangka panjang perusahaan bidang keuangan dan sumber daya manusia.
- b. Perumusan kebijakan strategis dalam peningkatan kinerja keuangan dan sumber daya manusia.
- c. Bertanggung jawab terhadap perumusan, pelaksanaan, penerapan, dan pengawasan seluruh aspek *Good Corporate Governance* perusahaan.
- d. Perumusan pembagian laba.
- e. Perumusan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- f. Perumusan kebijakan akuntansi dan perpajakan.

- g. Penetapan *cash management*.
 - h. Perumusan *Financial Report*.
 - i. Penetapan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, sistem remunerasi, dan/atau kompensasi, serta pendidikan dan pelatihan.
 - j. Penetapan pelaksanaan rekrutasi dan seleksi karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - k. Penetapan mutasi dan promosi untuk pejabat.
 - l. Penetapan pendidikan dan pelatihan.
 - m. Penetapan dalam pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Manajer Keuangan dan SDM

Fungsi Jabatan:

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengendalian seluruh kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas, penyimpanan surat-surat berharga milik perusahaan, memelihara likuiditas perusahaan serta monitoring utang dan piutang perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijakan, ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan Sumber Daya Manusia.

Tanggung Jawab:

- a. Perumusan kebijakan dan pedoman Manajemen Kas, Utang Piutang, dan Perpajakan Perusahaan.
- b. Perumusan kebijakan Dana Investasi.

- c. Memastikan bahwa rekonsiliasi Piutang Sewa, Service Charge, Deposit dan Sewa diterima dimuka dengan Manajer Anggaran dan Akuntansi, Manajer Pemasaran, dan unit kerja terkait.
- d. Memastikan pengelolaan likuiditas untuk kebutuhan operasional perusahaan maupun untuk pembayaran kewajiban lain kepada pihak ketiga.
- e. Melakukan penagihan pembayaran sewa dan *service charges* dan piutang perusahaan serta Pengendalian kolektibilitas piutang.
- f. Memantau dan mengevaluasi realisasi penerimaan sewa dan *service charges*.
- g. Melakukan Analisa Investasi dan penempatan Dana Investasi.
- h. Melakukan monitoring penerimaan bunga investasi.
- i. Melakukan Evaluasi kebutuhan Sumber Daya Manusia.
- j. Evaluasi, monitoring program kerja dan pengendalian anggaran unit kerja.
- k. Melakukan pembinaan dan pendidikan dan pelatihan karyawan.
- l. Menetapkan reward dan punishment karyawan.
- m. Mengusulkan penyempurnaan struktur organisasi.
- n. Mengusulkan kebutuhan Sumber Daya Manusia perusahaan.
- o. Membuat laporan unit kerja bulanan.
- p. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran unit kerja.
- q. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan unit kerja.

Wewenang:

- a. Melakukan rekonsiliasi utang dan piutang perusahaan dengan pihak ketiga.
- b. Pengendalian utang perusahaan, dalam hal:
 - 1) Menyetujui hasil verifikasi data utang dengan data vendor
 - 2) Mengesahkan hasil pencatatan utang perusahaan
 - 3) Mengesahkan hasil rekonsiliasi utang/piutang dengan pihak terkait
- c. Mengesahkan laporan kewajiban Pajak Perusahaan:
- d. Pengelolaan dana dan kas:
 - 1) Menetapkan kebijakan dan prosedur dana
 - 2) Menetapkan kebijakan manajemen kas
 - 3) Menyetujui pembayaran kepada pihak ketiga
 - 4) Menetapkan sistem penyimpanan dokumen dan surat-surat berharga
- e. Otorisasi anggaran Sumber Daya Manusia sesuai batas kewenangan.
- f. Menyiapkan Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, Surat Edaran dan Instruksi Direksi tentang pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- g. Menetapkan reward dan punishment kepada karyawan pelaksanaan.

Hubungan Kerjasama:

Internal:

- a. Memenuhi permintaan data dari SPI dalam rangka audit: Rekonsiliasi data utang dan piutang, dengan Manajer Akuntansi dan Anggaran, Manajer Pemasaran dan Bisnis, dan unit kerja terkait.

- b. Koordinasi dengan para kepala unit kerja terkait dengan pembinaan Sumber Daya Manusia.
- c. Koordinasi dengan Manajer Akuntansi dan Anggaran terkait dengan penyusunan RKAP.
- d. Memenuhi permintaan data dalam rangka penyusunan Laporan Manajemen.
- e. Redistribusi, Realokasi, Anggaran Belanja Tambahan, Reprogramming, dan rekonsiliasi iuran.
- f. Kerjasama dengan unit terkait dalam hal penyusunan draft kebijakan Sumber Daya Manusia.

Eksternal :

- a. Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga (Perbankan, Perpajakan, dan Asuransi).
- b. Melakukan koordinasi dengan Auditor Eksternal dalam hal pemeriksaan.
- c. Melakukan koordinasi dengan Jiwasraya, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, DPLK BNI, dan instansi terkait lainnya.
- d. Kerja sama dengan Rumah Sakit dan/atau Puskesmas, apotik, dokter perusahaan serta tenaga paramedis dalam rangka penerimaan karyawan.
- e. Memenuhi permintaan Aktuaris Independen untuk PSAK 24.
- f. Memenuhi permintaan data dalam rangka pemeriksaan audit eksternal.

5. Manajer Akuntansi dan Anggaran

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas penyelenggaraan fungsi penganggaran dan fungsi akuntansi termasuk menyajikan laporan keuangan sebagai alat pertanggungjawaban kepada Pemegang Saham, dan pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholder*) maupun sebagai alat pengendalian serta informasi untuk membantu proses pengambilan keputusan.

Tanggung Jawab:

- a. Perumusan, Evaluasi, dan Sosialisasi Pedoman, Kebijakan, Sistem dan Prosedur Penganggaran dan Akuntansi Perusahaan.
- b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Penetapan Anggaran masing-masing Pusat Pertanggungjawaban.
- c. Penyusunan usulan pergeseran anggaran (Redistribusi, Realokasi dan Anggaran Belanja Tambahan) masing-masing Pusat Pertanggungjawaban.
- d. Memastikan bahwa penyelenggaraan fungsi Akuntansi dan Penganggaran berjalan dengan baik.
- e. Memastikan penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan tepat waktu.
- f. Evaluasi Tingkat Kesehatan Perusahaan dan KPI.
- g. Penyelenggaraan rapat teknis dan persiapan RUPS dalam rangka pengesahan RKAP dan Laporan Keuangan Perusahaan.

- h. Memastikan tindak lanjut koreksi audit eksternal sudah dilaksanakan.
- i. Memastikan evaluasi, monitoring program kerja, dan pengendalian anggaran unit kerja berjalan dengan baik.
- j. Pembuatan laporan bulanan unit kerja.
- k. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) unit kerja.
- l. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal unit kerja.
- m. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan unit kerja.

Wewenang:

- a. Mengusulkan penerbitan kebijakan, sistem, dan prosedur akuntansi dan penganggaran perusahaan.
- b. Mengusulkan penetapan anggaran dan pergeseran anggaran masing-masing unit kerja.
- c. Menerbitkan laporan keuangan perusahaan sesuai sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
- d. Memberikan data keuangan untuk kepentingan internal dan eksternal.

Hubungan Kerjasama:

Internal:

- a. Rekonsiliasi bank dan surat-surat berharga dengan Manajer Keuangan dan SDM.
- b. Rekonsiliasi nilai dan hasil investasi dengan Manajer Keuangan dan SDM.
- c. Rekonsiliasi utang/piutang dengan Manajer Keuangan dan SDM serta Manajemen Pemasaran dan Bisnis.

- d. Rekonsiliasi aset tetap dengan Manajer Logistik dan Sekuriti.
- e. Koordinasi penyusunan dan pengendalian anggaran dengan seluruh unit kerja.
- f. Koordinasi penyusunan laporan keuangan dengan seluruh unit kerja.
- g. Memenuhi permintaan dokumen dari auditor internal maupun editor eksternal.
- h. Koordinasi dengan Manajer Keuangan dan SDM dalam melaksanakan pendidikan/pelatihan/workshop.

Eksternal:

- a. Koordinasi dengan Anak Perusahaan.
- b. Koordinasi tindak lanjut temuan auditor dengan eksternal auditor.
- c. Memenuhi permintaan data Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dari Ditjen Pajak.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Pendirian perusahaan dimaksud untuk melaksanakan kegiatan usaha secara general yaitu sebagai berikut jasa penyewaan gedung perkantoran, apartemen, *convention hall*, pertokoan, termasuk restoran, serta sarana-sarana penunjang yang ada kaitannya dengan bisnis tersebut dan juga bergerak dalam bidang jasa pada umumnya yang berkaitan langsung dengan kegiatan perusahaan (kecuali jasa dalam bidang hukum dan perpajakan).

PT Taspen Properti Indonesia (Menara Taspen d/h Gedung Arthaloka) bergerak dalam beberapa bidang usaha secara rinci antara lain:

1. Mengelola Menara Taspen yaitu gedung perkantoran terdiri dari 17 lantai yang siap disewakan, masing-masing lantai memiliki 10 ruangan kantor dengan luas 110 meter persegi, termasuk manajemen pengelolaan gedung, pemeliharaan dan perawatan gedung termasuk *cleaning service*, mekanikal elektrik, parkir dan taman, pemeliharaan, perawatan, dan pengoperasian fasilitas gedung seperti *elevator*, *air conditioning*, *generator set*, unit pengelolaan limbah.
2. Menyediakan 4 macam ruang meeting yang bisa digunakan untuk keperluan seminar, pertemuan, rapat, *gathering*, dan lain-lain. Disediakan fasilitas berupa *white board*, *sound system*, meja kursi, *flip chart*, dan layar *infocus*. Juga disediakan berbagai setting ruangan (*U Shape*, *Theater*, *Class Room*), Jasa *Catering* untuk pengguna ruang rapat. *Meeting room* dapat digunakan oleh seluruh tenant gedung ataupun penyewa yang berasal di luar gedung.
3. Menyediakan lahan yang siap digunakan sebagai media promosi perusahaan penyewa. Penempatan media dapat berupa *Billboard*, *Neon Sign*, atau *LCD Display* di dalam *Lift*.
4. Menyediakan area parkir yang sangat luas yang mampu menampung lebih dari 600 mobil, sarana transportasi yang mudah dan dekat dengan pusat perbelanjaan.
5. Fasilitas gedung, terdiri dari keamanan 24 jam dilengkapi dengan *CCTV*, parkir 24 jam, food court masakan nusantara, *mini market*, *fire alarm system*, *fire fighting* dengan *sprinkler* dan *hydrant* di setiap lantai elevator, masjid, klinik kesehatan, bank, *atm gallery*, *high speed broadband* dan

internet, *telephone* dengan saluran menggunakan *fiber optic*, cakupan komunikasi selular, *TV cable*, kantor pos.

6. Sebagai penyedia unit properti atau *developer* untuk membangun apartemen Aspenna Residence berlokasi di daerah Daan Mogot, Tangerang yang dibangun di atas lahan seluas 6.400 meter persegi, luas bangunan 31.500 meter persegi. Apartemen ini menawarkan kehidupan nyaman ditengah kota dengan akses strategis dekat dengan stasiun Batu Ceper, Bandar Udara Soekarno Hatta, dan pemerintahan daerah. Apartemen ini diprioritaskan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai perusahaan BUMN maupun masyarakat yang berada di wilayah Tangerang maupun sekitar Jakarta.

Peran dan Aktifitas PT Taspen Properti Indonesia:

Peran PT Taspen Properti Indonesia dalam Ekonomi Indonesia

PT Taspen Properti Indonesia ikut berperan dalam meningkatkan perekonomian Indonesia khususnya pada sector industri properti dan membawa dampak positif bagi pemerintah, beberapa diantaranya adalah :

1. Membayar pajak kepada pemerintah dan dividen kepada pemegang saham dengan tepat waktu guna menambah pendapatan pemerintah.
2. Memperoleh pemasukan kas negara yang bersumber dari pajak, diantaranya Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak Penghasilan (PPh), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
3. Menjalani kerja sama yang menguntungkan dengan industry lain, diantaranya:
 - a. PLN

- b. TELKOM
- c. dan dengan pihak swasta lainnya.

Aktivitas PT Taspen Properti Indonesia:

Secara garis besar aktivitas perusahaan dapat dibedakan menjadi :

1. Menyelenggarakan usaha penyewaan ruangan perkantoran.
2. Menyelenggarakan pengelolaan usaha pendukung.
3. Menyelenggarakan dan mengelola dana kekayaan perusahaan dalam bentuk investasi yang aman dan menguntungkan seperti deposito, instrument pasar uang, serta reksa dana dan penyertaan pada anak perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat pelaksanaan PKL di PT Taspen Properti Indonesia, praktikan ditempatkan pada Direktorat Administrasi dan Keuangan., yang didalamnya terdapat dua departemen yang menjadi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan yaitu Departemen Keuangan & SDM dan Departemen Akuntansi & Anggaran. PKL dimulai sejak tanggal 15 Juli hingga 13 September 2019. Selama melakukan PKL, praktikan di tempatkan pada kedua bagian tersebut.

Tahapan PKL yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Pada Departemen Keuangan & SDM, praktikan di tugaskan untuk mempelajari dan membantu pekerjaan staf yang berkaitan dengan *Account Receivable* yaitu pemeriksaan terkait tagihan kepada tenant dan pemeriksaan laporan rekonsiliasi daftar piutang tenant dengan rekening koran. Pekerjaan yang di berikan kepada praktikan sesuai dengan tanggung jawab Manajer Keuangan & SDM huruf c yaitu “Memastikan bahwa rekonsiliasi Piutang Sewa, Service Charge, Deposit, dan Sewa diterima dimuka...”
2. Pada Departemen Akuntansi & Anggaran, praktikan di tugaskan untuk mempelajari dan membantu pekerjaan staf yang berkaitan dengan *Account Payable* yaitu pemeriksaan berkaitan dengan tagihan yang diberikan oleh supplier atau vendor, pemeriksaan General Ledger dan juga bidang Perpajakan. Sementara itu dalam pekerjaan menangani perpajakan praktikan di khusukan kepada PPN yaitu mengadministrasikan faktur pajak berbentuk

elektronik (e-faktur). Pekerjaan yang diberikan kepada praktikan sesuai dengan tanggung jawab Manager Akuntansi dan Anggaran huruf e yaitu “Memastikan penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan tepat waktu”.

B. Pelaksanaan Kerja

PKL pada PT Taspen Properti Indonesia, di mulai dengan penempatan praktikan di Direktorat Administrasi & Keuangan. Di awali terlebih dahulu dengan pemberian pengarahan, gambaran umum perusahaan, serta perkenalan dengan para staf yang ada di Direktorat Administrasi & Keuangan. Dalam pelaksanaan PKL, secara lebih khusus praktikan diberi tugas untuk mempelajari dan mengerjakan tugas-tugas pada bidang pekerjaan *Account Receivable* (AR), *Account Payable* (AP), dan *tax*, perincian dari tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kerja pada Departemen Keuangan

Tugas yang diberikan oleh staf Keuangan dan SDM berkaitan dengan fungsi *Account Receivable*. *Account Receivable* adalah kewajiban yang harus dibayarkan oleh klien atas jasa atau produk yang telah di pesan. Seorang staf yang bertanggung jawab pada *Account Receivable* haruslah memiliki informasi aktual mengenai klien mana saja yang belum membereskan pembayaran terhadap perusahaannya dalam artian sistem penagihan harus *up-to-date*. Karena jika terjadi kesalahan, atau salah menagih pada klien yang sudah melakukan pembayaran maka akan mendatangkan complain dan merusak nama baik perusahaan.

Praktikan memulai praktik kerja berkaitan dengan fungsi *Account Receivable (AR)*, untuk itu praktikan diberi tugas untuk:

- a. Pemeriksaan tagihan yang akan diberikan kepada tenant

Tenant yang melakukan kerjasama dengan PT Taspen Properti Indonesia memiliki kewajiban untuk melakukan pembayaran atas penyewaan yang dilakukan. Langkah-langkah dalam pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan adalah:

- 1) Memeriksa dan mengarsip dokumen yang memuat mengenai kelengkapan *invoice* dan faktur pajak *tenant* untuk tagihan sewa, uang muka sewa, biaya *service charge*, biaya *security deposit* yang sesuai dengan Surat Kesepakatan atau Perjanjian Sewa Menyewa yang telah ditanda tangani sebelumnya oleh penyewa. Untuk contoh Perjanjian Sewa Menyewa dapat dilihat pada lampiran 9.
- 2) Tagihan yang akan dikirim kepada tenant harus dilakukan pemeriksaan. Pemeriksaan tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada penyewa sesuai dengan prosedur yang berlaku dan tepat pada waktunya. Dokumen yang diperlukan adalah *invoice* dan faktur pajak serta daftar tenant yang berisi informasi tenant. Contoh terdapat pada lampiran 10. Jika ternyata terdapat ketidaksesuaian dalam *invoice* atau dalam artian kesalahan dalam penerbitan *invoice*, maka bagian keuangan akan melakukan konfirmasi dan menyertakan nota dinas konfirmasi yang telah ditandatangani oleh manajer keuangan kepada bagian pemasaran

sebagai pihak yang *mengcreate* invoice dari periode sewa, tarif sewa, luas sewa dan penjumlahannya. Lalu setelah bagian pemasaran menyatakan bahwa benar adanya kesalahan pada invoice tersebut, maka bagian pemasaran akan menerbitkan nota dinas CI (*Credit Invoice*) yang telah di tandatangani oleh manajer pemasaran dimana dilakukan untuk pembatalan jurnal pada sistem yang dimiliki PT Taspen Properti Indonesia yaitu IFCA. Pembatalan jurnal yang dimaksud adalah melakukan koreksi balik atas jurnal yang sudah tercatat agar data history terekam dalam sistem. Setelah itu nota dinas CI yang telah diajukan kepada bagian akuntansi akan diterima sebagai dokumen untuk penerbitan invoice baru dimana ketika penerbitan invoice baru mengartikan sudah terbentuknya jurnal otomatis dari sistem.

- 3) Tagihan yang telah diterima tenant akan dilakukan pembayaran oleh tenant. Pemeriksaan penerimaan pembayaran dari tenant dilakukan untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan atas penerimaan maupun pembayaran. Terdapat pada lampiran 11
- b. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar dan mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan dalam penelusuran dokumen. Dalam melakukan pengecekan membutuhkan dua dokumen, sebagai contoh rekonsiliasi atas pemakaian listrik yang dapat dilihat dari rekening koran,

invoice yang terdapat pada lampiran 12, serta *Excel* yang berisi Daftar Aging atas Pemakaian Listrik yang terdapat pada lampiran 13.

2. Pelaksanaan Kerja Pada Departemen Akuntansi dan Anggaran

Tugas ini yang diberikan oleh staf Akuntansi dan Anggaran berkaitan dengan *Account Payable* dan *Tax*. *Account Payable* adalah kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang harus dipenuhi dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Staf yang berkaitan dengan *Account Payable* harus melakukan analisa terhadap kegiatan pembelian, melakukan pencatatan terhadap kegiatan pembelian, dan melakukan pembayaran atas pembelian yang sudah sesuai dengan perjanjian. Lalu setiap mingguan atau bulanan membuat laporan yang akan dipertanggung jawabkan kepada Manager Keuangan.

Selanjutnya praktikan melaksanakan praktik berkaitan dengan fungsi *Account Payable* (AP), untuk itu praktikan diberi tugas :

- a. Pemeriksaan berkaitan dengan tagihan yang diberikan oleh supplier atau vendor.

PT Taspen Properti bekerja sama dengan beberapa vendor dalam penyediaan peralatan seperti peralatan kantor dan lain-lain. Maka dari itu sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat dengan vendor maka tagihan akan diberikan kepada PT Taspen Properti Indonesia untuk dilakukan pembayaran. Dalam pembayaran tersebut harus dilakukan pemeriksaan agar tidak terjadi kesalahan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- 1) Pemeriksaan dan mengarsip kelengkapan invoice dan faktur pajak beserta kelengkapan lainnya dari pihak supplier atau vendor untuk memproses pembayaran tagihan hingga membuat laporan yang berhubungan dengan hutang perusahaan. Dokumen yang diperlukan Surat Kesepakatan beserta invoice dan faktur pajak.
 - 2) Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekapnya untuk memsasikan pembayaran terkirim tepat waktu.
 - 3) Menginput pembayaran kepada supplier atau vendor dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan pembayaran.
- b. Memeriksa *General Ledger* untuk menghindari kemungkinan adanya *double entry* yang dapat dilihat pada lampiran 14. *General Ledger* yang sebelumnya sudah dibuat oleh staf akuntansi dan anggaran ternyata memiliki ketidaksesuaian yaitu adanya *double entry*, sehingga praktikan diberi tugas untuk mengkoreksi *General Ledger* tersebut dan memberi tanda akun mana saja yang *double entry* yang untuk selanjutnya akan diperbaiki oleh staf akuntansi dan anggaran

Selanjutnya praktikan melaksanakan praktik berkaitan dengan tax atau perpajakan, untuk itu praktikan diberi tugas :

Praktikan melaksanakan PKL berkaitan dengan *tax* yaitu pengadministrasian faktur pajak keluaran dan faktur pajak masukan. PT Taspen Properti Indonesia yang sudah menjadi pengusaha kena pajak (PKP) wajib memungut PPN dari setiap transaksi jasa yang dilakukannya, dokumen

pemungutan PPN ini dikenal dengan nama faktur pajak keluaran. Selain melakukan pemungutan PPN atas setiap transaksi jasa yang dilakukan, PT Taspen Properti Indonesia juga dapat mengkreditkan faktur pajak masukan yang diterima dari setiap pembelian yang telah dilakukan dari perusahaan PKP lainnya. Dengan begitu tugas praktikan berkaitan dengan faktur pajak yang telah dijelaskan diatas adalah sebagai berikut :

a. Berdasarkan *invoice* yang telah dibuat sebagai contoh yang terdapat pada lampiran 17 maka tugas praktikan adalah membuat e-faktur (faktur pajak berbentuk elektronik) yaitu faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronika yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Berikut tahapan pembuatan faktur pajak keluaran untuk e-faktur:

- 1) Pilih menu Faktur, Pajak Keluaran, Administrasi Faktur yang dilampirkan dalam lampiran 18.
- 2) Untuk merekam faktur pajak keluaran, pilih Rekam Faktur.
- 3) Lengkapi dokumen transaksi kemudian pilih Lanjutkan.
- 4) Jika lawan transaksi belum pernah direkam pada database, lakukan input secara manual data lawan transaksi. Kemudian, pilih Lanjutkan. Jika data lawan transaksi sudah direkam pada database, klik F3, cari NPWP.
- 5) Masukkan detail transaksi dengan mengklik Rekam Transaksi.

- 6) Klik tombol F3 Cari Barang/Jasa, jika barang/jasa sudah pernah direkam pada database. Jika belum pernah direkam pada database, input detail transaksi secara manual.
- 7) Masukan kata kunci dan klik F3 Cari. Klik kode barang/jasa yang diinginkan sebanyak dua kali.
- 8) Isikan detail transaksi penyerahan. Kemudian klik Simpan.
- 9) Kemudian, akan muncul kotak konfirmasi apakah akan menambahkan transaksi baru. Jika tidak ada transaksi baru klik ok. Transaksi akan berhasil direkam. Klik Simpan.
- 10) Kemudian, akan muncul kotak konfirmasi. Klik No jika tidak ada lagi faktur pajak keluaran yang akan direkam.
- 11) Faktur pajak keluaran berhasil direkam. Data faktur pajak telah masuk dalam daftar faktur pajak keluaran dengan status “belum approve”. Untuk mendapatkan approval dari Direktorat Jenderal Pajak, klik faktur pajak yang akan dimintakan approval, kemudian klik Upload.
- 12) Kemudian akan muncul kotak konfirmasi. Klik Yes.
- 13) Kemudian akan muncul kotak konfirmasi. Klik OK.
- 14) Status approval akan berubah menjadi “siap *approve*”.
- 15) Klik F5 Perbaharui. Jika faktur pajak di-*approve* oleh Direktorat Jenderal Pajak, status faktur pajak akan berubah menjadi *Approval* Sukses.
- 16) Kemudian, klik PDF untuk menampilkan dan mencetak faktur pajak keluaran.

Hasil *output* pada pekerjaan ini berbentuk PDF Faktur Pajak seperti pada contoh lampiran 19.

- b. Setelah membuat faktur pajak keluaran, praktikan melaksanakan perekaman faktur pajak masukan atas PPN yang telah dipungut oleh PKP pada saat pembelian barang atau jasa kena pajak dalam masa pajak tertentu. Berikut adalah cara membuat faktur pajak masukan menggunakan e-faktur :

- 1) Buka menu Administrasi Faktur Pajak
- 2) Pilih Rekam Faktur
- 3) Masukkan Nomor Faktur Pajak yang diterima dari lawan transaksi
- 4) Masukkan NPWP Lawan Transaksi lalu tekan Enter
- 5) Pilih Buat Lawan Transaksi Baru
- 6) Masukkan informasi lawan transaksi yang diminta
- 7) Tekan Simpan
- 8) Masukkan Tanggal Faktur
- 9) Masa Pajak akan terisi secara otomatis sesuai dengan masa yang tertera pada tanggal faktur pajak
- 10) Klik Simpan
- 11) Klik No jika ingin melanjutkan ke tahap upload. Klik Yes jika ingin merekam faktur pajak masukan yang lain.
- 12) Pada menu Administrasi Faktur Pajak Masukan akan terlihat daftar pajak masukan yang telah kita buat. Statusnya masih Belum *Approve*. Faktur Pajak ini perlu kita upload terlebih dahulu.

13) Pada menu Administrasi Faktur Pajak Masukan akan terlihat daftar pajak masukan yang telah kita buat. Jika statusnya masih *Belum Approve*, maka Faktur Pajak ini perlu kita upload terlebih dahulu.

14) Jika sukses, maka status faktur pajak pada menu administrasi faktur pajak masukan akan berubah menjadi *Approval Sukses*.

15) Jika belum berubah, maka coba klik Menu [F5] Perbaharui.

c. Menambah NPWP

Jika dalam proses penginputan pajak, perusahaan yang diinput belum terdaftar NPWP nya, maka perusahaan tersebut dapat ditambahkan NPWP nya dalam daftar NPWP dengan cara sebagai berikut :

- 1) Pertama-tama klik referensi, kemudian pilih lawan transaksi, lalu pilih administrasi lawan transaksi
- 2) Setelah muncul Referensi Lawan Transaksi, klik Tambah.
- 3) Kemudian isi Nomor NPWP, Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan
- 4) Lalu isi nomor telepon perusahaan
- 5) Setelah semua terisi, klik Simpan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di PT Taspen Properti Indonesia selain mendapat wawasan dan pengalaman baru, praktikan menemukan beberapa kendala, baik yang muncul dari dalam maupun dari luar. Kendala-kendala tersebut diantaranya adalah:

1. Selama praktikan melaksanakan PKL di PT Taspen Properti Indonesia, sistem yang ada yaitu IFCA sedang dalam proses pengembangan, sehingga proses akuntansi masih dilakukan menggunakan program aplikasi *Microsoft Excel*.
2. Banyaknya istilah-istilah dalam pekerjaan yang berkaitan akuntansi masih awam untuk praktikan dalam pengerjaan tugas yang diberikan.
3. Dalam melakukan pencarian dokumen, praktikan mengalami kesulitan dikarenakan menumpuknya dokumen-dokumen yang ada. Selain itu praktikan juga belum mengetahui perihal bagaimana letak kelompok-kelompok dokumen tersebut disimpan. Sehingga dibutuhkan waktu yang cukup lama bagi praktikan untuk menemukan dokumen yang diperlukan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar dapat mengatasi kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL di PT Taspen Properti Indonesia, praktikan melakukan cara sebagai berikut:

1. Praktikan mengerjakan pekerjaan yang tidak berhubungan langsung dengan sistem IFCA yaitu membantu dalam pemeriksaan secara manual melalui *Microsoft Excel*, setelah dilakukan penarikan data oleh staf pada sistem IFCA. Selain itu mengerjakan rekap atas bukti potong PPN, serta men-scan bukti potong PPN.
2. Praktikan berdiskusi dengan mentor atau pembimbing mengenai hal-hal atau istilah baru yang kurang dipahami dan membiasakan diri dengan hal-hal baru tersebut dengan terus berusaha belajar.

3. Praktikan bertanya kepada pembimbing untuk mengetahui dimana letak pengelompokkan dokumen tersebut. Pembimbing memberitahu serta membantu praktikan dalam pencarian dokumen yang diperlukan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Taspen Properti Indonesia dalam jangka empat puluh lima hari, terhitung sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. PT Taspen Properti Indonesia adalah anak perusahaan PT TASPEN (Persero) yang bergerak dalam berbagai bidang usaha yaitu jasa penyewaan gedung perkantoran, convention hall, dan pertokoan, jasa pada umumnya (kecuali jasa dalam bidang hukum dan perpajakan), dan usaha pada bidang pengembangan dan/atau pembangunan properti. PT Taspen Properti Indonesia memiliki satu entitas anak yaitu PT Arthindokarya Sejahtera yang bergerak terutama dalam bidang jasa kebersihan dan jasa lainnya. Pada PT Taspen Properti Indonesia, praktikan mendapat kesempatan untuk ditempatkan pada Direktorat Administrasi dan Keuangan.

Selama menjalani proses kegiatan yang berhubungan dengan PKL di PT Taspen Properti Indonesia, pekerjaan dilakukan dengan sistem IFCA yang terintegrasi antar divisi sehingga mempermudah dalam koordinasi antara satu divisi dengan divisi lain, namun dikarenakan sedang dalam proses pengembangan, maka sistem IFCA hanya bisa di akses oleh pegawai saja. Kesimpulan yang didapat atas proses PKL yang dilakukan praktikan sebagai bagian dari Direktorat Administrasi dan Keuangan pada PT Taspen Properti Indonesia diantaranya adalah:

1. Praktikan dapat mempelajari proses kegiatan memeriksa dan menginput penerimaan pembayaran dari penyewa, dalam pemastian ketepatan waktu atas penerimaan maupun pembayaran.
2. Praktikan dapat mempelajari proses kegiatan atas rekonsiliasi daftar piutang tenant dengan melakukan pencocokan ulang atas rekening koran, dan melakukan penyalinan ulang rekening koran tersebut pada *Microsoft Excel* (miringin).
3. Praktikan dapat mempelajari proses kegiatan dalam melakukan pemeriksaan dan pengarsipan kelengkapan invoice dan faktur pajak, beserta kelengkapan lain dari pihak *supplier* vendor dalam proses pembayaran tagihan.
4. Praktikan dapat mempelajari proses *kegiatan review General Ledger (GL)* dimulai dari *mendownload* dan *mentransfer* data dari sistem IFCA yang dilakukan oleh staf, ke *Microsoft Excel sheet* dan *mereview* pada *accounnya* satu persatu untuk menghindari *double entry*.
5. Praktikan dapat mempelajari proses kegiatan penginputan faktur pajak PPN baik PPN masukan maupun PPN keluaran ke dalam sistem pajak yang ada sesuai dengan yang tertera dalam *invoice*.
6. Praktikan juga memahami dan mempelajari bagaimana cara mengatasi kendala-kendala yang dialami selama proses kegiatan PKL berjalan. Sehingga diharapkan untuk kedepannya praktikan dapat mengaplikasikan penyelesaian atas permasalahan-permasalahan yang akan dihadapi dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan setelah menjalankan proses kegiatan PKL, terdapat beberapa saran yang sekiranya dapat diberikan untuk membantu pembaca dalam pelaksanaan PKL kedepannya sehingga dapat berjalan dengan sesuai prosedur dan lancar. Berikut adalah beberapa saran yang bisa praktikan berikan dalam kegiatan pelaksanaan kegiatan PKL, diantaranya :

1. Bagi praktikan yang akan melaksanakan PKL

- a. Praktikan yang hendak melaksanakan kegiatan PKL diharapkan mempersiapkan segala sesuatu sejak awal dan dengan matang, seperti pemilihan perusahaan, pengajuan Surat Izin PKL, balasan atas surat pengajuan, hingga waktu pelaksanaan PKL.
- b. Selama proses kegiatan PKL berlangsung diharapkan Praktikan dapat menjaga nama baik fakultas dan universitas terutama nama baik pribadi, mematuhi setiap peraturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan, mengutamakan kesopanan dengan etika kerja yang tinggi, dan melaksanakan setiap tugas-tugas yang diberikan oleh selama kegiatan PKL.
- c. Kemampuan berkomunikasi diharapkan dapat dimiliki oleh praktikan agar mudah menyesuaikan dan bersosialisasi dengan lingkungan yang ada pada perusahaan tempat melakukan proses kegiatan PKL, sehingga menjaga integritas dan bisa mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan mudah terkait bidang pekerjaan yang dilakukan.

2. Bagi PT Taspen Properti Indonesia

- a. PT Taspen Properti Indonesia telah melaksanakan prosedur pemotongan, pemungutan, penyetoran atas Pajak Pertambahan Nilai atas jasa penyewaan yang berkaitan dengan bisnis yang berlangsung telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Namun dalam proses penginputan seringkali kehabisan Nomor Faktur Pajak (NOFA) dikarenakan tidak di update secara berkala, sehingga sebaiknya NOFA tersebut diupdate secara berkala bukan ketika saat penginputan saja.
- b. Staf PT Taspen Properti Indonesia khususnya bagian divisi keuangan di bidang perpajakan sebaiknya mengikuti program-program seperti diklat, seminar maupun kegiatan lain yang berkaitan dengan perkembangan perpajakan. Dengan harapan staf tersebut dapat update dan mengetahui bagaimana perkembangan undang-undang perpajakan di Indonesia.
- c. Sebaiknya staf PT Taspen Properti Indonesia dilakukan penambahan terkhusus pada Direktorat Administrasi dan Keuangan, dikarenakan sesekali terjadi penumpukan pekerjaan karena hanya di delegasikan kepada satu staf yang ada saja.
- d. Sebaiknya perbaikan sistem IFCA diselesaikan dengan cepat, agar dapat mempermudah proses pekerjaan dan dapat diakses oleh mahasiswa-mahasiswa yang akan melakukan proses Praktek Kerja Lapangan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Akuntansi, dapat memberikan referensi perusahaan-perusahaan mana sajakah yang dapat menerima mahasiswa yang akan melakukan PKL. Sehingga akan mempermudah mahasiswa dalam memilih dan mendapatkan perusahaan dengan segera untuk proses kegiatan PKL.
- b. Dalam proses pembuatan Surat Permohonan Izin PKL untuk diajukan kepada perusahaan sebagai prasyarat untuk PKL lebih dipercepat lagi waktunya karna masih memakan waktu yang cukup lama sampai saat ini.
- c. Sebaiknya dioptimalkan pembekalan dan pengarahan untuk kegiatan PKL agar mahasiswa mendapat gambaran jelas mengenai kegiatan PKL yang akan dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

Ati, Oelis Sri Mulyaning. 2016. Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 23 Dan Pajak Pertambahan Nilai Atas Jasa Pemasangan Tiang Beton Pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur. Surabaya: Universitas Airlangga.

FE-UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.


Hidayat, Nurdin dan Dedi Purwana. 2017. Perpajakan Teori dan Praktik. Jakarta: Rajawali Pers.

Rio Brian. 2019. Struktur Organisasi: Pengertian, Fungsi, dan Komponennya Dalam Bisnis. Jakarta.

PT Taspen Properti Indonesia. About Us: Profil Perusahaan
<https://www.menarataspen.com/profil-perusahaan/>
(Diakses pada 17 November 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

 **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
 Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor: 4706/UN39.12/KM/2019
 Lamp: ...
 Hal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


01 April 2019

Kepada Yth.
 Manager Keuangan dan SDM PT. Taspen Properti Indonesia
 Menara Taspen Lt. 17 Jl. Jend Sudirman Kav. 2 Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Anggun Valentania
 Nomor Registrasi : B335160716
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : S1
 No. Telp/Hp : 085817208892


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 15 September 2019.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Widyadarmas SH.
 NID. 19630413198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL



PT TASPEN PROPERTI INDONESIA
 Gedung Menara Taspen Lt 17 Jalan Jenderal Sudirman Kav 2 Jakarta Pusat 10220
 Phone 021-2512470 Fax 021-2512507 www.menarataspen.com

Nomor : 231/KEU&SDM/IV/2019
 Lampiran : -
 Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 11 April 2019

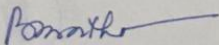
Kepada Yth.
**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat**
Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1
 Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Nomor : 4706/UN39.12/KM/2019 tanggal 01 April 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menyetujui Praktek Lapangan Kerja pada perusahaan kami, terhitung dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 15 September 2019, mahasiswa atas nama :

NO	NAMA	NO. REG.	PROGRAM STUDI	JURUSAN
1.	Anggun Valentania	8335160716	Akuntansi	Ekonomi

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Bapak yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

PT Taspen Properti Indonesia


I.B. Anom Wiriarta
 Manajer Keuangan dan SDM

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL



PT TASPEN PROPERTI INDONESIA
Menara Taspen Lt 17 Jalan Jenderal Sudirman Kav. 2 Jakarta Pusat 10220
Phone 021-2512470 Fax 021-2512507

SURAT KETERANGAN
Nomor : 605/KEU&SDM/IX/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	I.B. Anom Wiriarta
Jabatan	:	Manajer
Unit Kerja	:	Keuangan dan SDM

Menerangkan bahwa :

Nama	:	Anggun Febriani Larasati Valentania
Program Studi	:	Akuntansi
No. Registrasi	:	8335160716
Instansi	:	Universitas Negeri Jakarta

Telah mengikuti magang selama 45 (empat puluh lima) hari kerja dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019 di perusahaan kami PT Taspen Properti Indonesia.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 September 2019




I.B. Anom Wiriarta
Manajer Keuangan dan SDM

Lampiran 4: Logo Perusahaan PT Taspen Properti Indonesia




PT. TASPEN PROPERTI INDONESIA

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




Building Future Leaders

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Anggun Febriani Larasati V
 No. Registrasi : 8335160716
 Program Studi : S1 Akuntansi 2016
 Tempat Praktik : PT. Taspen Properti Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Menara Taspen Lt 17
 Jl. Jend Sudirman Kav 2, Jakarta
 Pusat 10220

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1... <i>[Signature]</i> ...	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2... <i>[Signature]</i> ...	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3... <i>[Signature]</i> ...	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4... <i>[Signature]</i> ...	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5... <i>[Signature]</i> ...	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6... <i>[Signature]</i> ...	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7... <i>[Signature]</i> ...	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8... <i>[Signature]</i> ...	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9... <i>[Signature]</i> ...	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10... <i>[Signature]</i> ...	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11... <i>[Signature]</i> ...	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12... <i>[Signature]</i> ...	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13... <i>[Signature]</i> ...	
14.	Kamis, 01 Agustus 2019	14... <i>[Signature]</i> ...	
15.	Jumat, 02 Agustus 2019	15... <i>[Signature]</i> ...	

Jakarta, 02 Agustus 2019
 Penilai,

 (... I. B. Anom Wirtatha ...)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285

Laman: www.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Anggun Febriani Larasati
No. Registrasi : 8335160716
Program Studi : S1 Akuntansi 2016
Tempat Praktik : PT. Taspen Properti Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Gedung Menara Taspen Lt 17
Jl. Jend Sudirman Kav 2, Jakarta
Pusat 10220

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Agustus 2019	1.	izin sakit
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat, 09 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10.	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11.	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12.	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13.	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14.	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 13 September 2019

Penilai,

(I. B. Anom Wihartha.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id

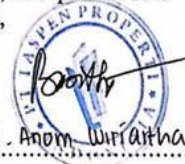


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Anggun Febriani Larasati V
No. Registrasi : 8335160716
Program Studi : S1 Akuntansi 2016
Tempat Praktik : PT. Taspen Properti Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Gedung Menara Taspen Lt 17
Jl. Jend Sudirman Kav 2, Jakarta
Pusat 10220

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1.....	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2.....	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3.....	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4.....	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5.....	
6.	Senin, 2 September 2019	6.....	
7.	Selasa, 3 September 2019	7.....	
8.	Rabu, 4 September 2019	8.....	
9.	Kamis, 5 September 2019	9.....	
10.	Jumat, 6 September 2019	10.....	
11.	Senin, 9 September 2019	11.....	
12.	Selasa, 10 September 2019	12.....	
13.	Rabu, 11 September 2019	13.....	
14.	Kamis, 12 September 2019	14.....	
15.	Jumat, 13 September 2019	15.....	

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,



(IB. Anom Wiratama :)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Anggun Febriani Larasati Valentania
No.Registrasi : 8335160716
Program Studi : S1 Akuntansi 2016
Tempat Praktik : PT. Taspen Properti Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Gedung Menara Taspen Lt 17
Jl. Jend Sudirman Kav 2, Jakarta
Pusat 10220

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	85	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{895}{10} = 89,5$ 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			89,5
			Angka bulat Huruf
	Jumlah	895	

Jakarta, 13 September 2019
Penilai

(Signature)
I.B Anom Wiriarta
Manajer Keuangan dan SDM

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7: Log Harian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Anggun Febriani Larasati Valentania
No. Reg : 8335160716
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Taspen Properti Indonesia
Alamat Praktik/ Telp : Arthaloka Building, Lt. 17, Jl. Jend
Sudirman Kav. 2, Karet Tengsin, Tanah
Abang, RT.10/RW.11, Karet Tengsin, Kota
Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 10220 / 021 2511247

N o.	Tangga l	Kegiatan	Pembimbin g
1.	15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan diri kepada semua staff dan karyawan • Pengarahan tugas • Mencari Slip Voucher Payment No. Slip IV 20018936 dan IV 20018930 atas nama PT 	Ibu Dewi Pak Anom

		Merpati Wahana • Merinci Pengeluaran Perusahaan pada saat HUT Taspen Properti	
2.	16 Juli 2019	• Mencocokkan RKAP dan LK • Merinci Pengeluaran Perusahaan pada saat HUT Taspen Properti 2019 • Training IFCA Software untuk modul Cash Bank	Ibu Lita Pak Ario
3.	17 Juli 2019	• Pencocokan antara Rekening Koran dengan Debtor Aging Detail Per Company dan Invoice July 2019 • Pencocokan Invoice dengan Surat Tagihan July 2019	Ibu Putu
4.	18 Juli 2019	• Training IFCA Software untuk modul Account Receivable • Input Tagihan untuk tenant berdasarkan Invoice dan Faktur Pajak dari PT Taspen Properti	Ibu Dewi Pak Ario
5.	19 Juli 2019	• Senam Pagi • Input data untuk aging live juli 2019	Ibu Dewi
6.	22 Juli 2019	• Input data dari Rekening Koran ke Excel untuk bulan Juni dan Juli Arthindo Koperasi •	Ibu Dewi
7.	23 Juli 2019	• Menyusun ulang data Security Deposit tenant pada tahun 2019 • Membuat Surat Tagihan untuk PT Pos Indonesia dengan melampirkan invoice dan faktur pajak	Ibu Dewi
8.	24 Juli 2019	• Menyusun ulang data Security Deposit tenant pada tahun 2019 •	Ibu Dewi
9.	25 Juli 2019	• Menyusun surat perjanjian sewa menyewa tenant tahun 2017-2019 • Input tanda terima oleh PT PNM (Persero) atas sewa ruang rapat 337/KEU&SDM/V/2019 dengan lampiran Invoice dan Faktur Pajak	Ibu Dewi
10.	26 Juli 2019	• Senam Pagi • Input Penyusutan atas Rekap Anggaran Belanja Modal 2020 • Input Penyusutan atas Belanja Modal Teknik	Ibu Lita

		2020	
1 1.	29 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pemisahan berkas tenant yang active dan yang sudah stop charge Per Juli 2019 	Ibu Dewi
1 2.	30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input surat tanda terima atas pemakaian listrik tenant pada Bulan Juni 2019 	Ibu Dewi
1 3.	31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input surat tanda terima atas pemakaian listrik tenant pada Bulan Juli 2019 • Input surat tanda terima atas sewa tenant pada Bulan Juli 2019 	Ibu Dewi
1 4.	1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan atas Rekening Koran Mandiri Bisnis dengan GL Interface dan Cash Book Daily bulan Agustus 2019 	Ibu Putu
1 5.	2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan Error atau Double Entry pada GL Interface Transaction Listing As At 02 Agustus 2019 	Ibu Lita
1 6.	5 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan Error atau Double Entry pada GL Interface Transaction Listing As At 02 Agustus 2019 	Ibu Lita
1 7.	6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Sakit 	
1 8.	7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan Error atau Double Entry pada GL Interface Transaction Listing As At 02 Agustus 2019 	Ibu Lita
1 9.	8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan Error atau Double Entry pada GL Interface Transaction Listing As At 02 Agustus 2019 	Ibu Lita
2 0.	9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan Error atau Double Entry pada GL Interface Transaction Listing As At 02 Agustus 2019 	Ibu Lita
2 1.	12 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan Error atau Double Entry pada GL Interface Transaction Listing As At 02 Agustus 2019 	Ibu Lita
2 2.	13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan Error atau Double Entry pada GL Interface Transaction Listing As At 02 Agustus 2019 	Ibu Lita
2 3.	14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan Error atau Double Entry pada GL Interface Transaction Listing As At 02 Agustus 2019 	Ibu Lita

24.	15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan Error atau Double Entry pada GL Interface Transaction Listing As At 02 Agustus 2019 	Ibu Lita
25.	16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Ulang Debtor Tenancy 	Ibu Dewi
26.	19 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan invoice yang telah dikirim kepada tenant dan daftar invoice yang telah dibuat 	Ibu Putu
27.	20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pencocokan antara Formulir Pemakaian Listrik dengan Daftar Pemakaian Listrik Tenant 	Ibu Dewi
28.	21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Rekam Faktur Pajak atas Pemakaian Listrik tenant bulan Mei dan Juni • Pencocokan Invoice dan Formulir Pemakaian Listrik tenant bulan Mei dan Juni 	Ibu Dewi Ibu Putu
29.	22 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Ulang Debtor Aging Detail – Per Currency As At 27/08/2019 berdasarkan nomor Invoice dan Voucher Pembayaran 	Ibu Dewi
30.	23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input Surat Tanda Terima atas Invoice Pemakaian Listrik dan Faktur Pajak untuk Bank Rakyat Indonesia 	Ibu Dewi
31.	26 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input Surat Tanda Terima atas Invoice Pemakaian Listrik bulan Juli 2019 • Input Faktur Pajak PPN bulan Juni 	Ibu Dewi
32.	27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input Surat Tanda Terima atas Invoice Piutang Over Time PT ADPI 	Ibu Dewi
33.	28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input slip Faktur Pajak PPN atas Sewa Open Table Bank Mega Tbk 22 Agustus 2019 	Ibu Dewi
34.	29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Teguran atas Tunggakan Sewa Kantin dan Pemakaian Listrik tenant bulan Juli 2019 	Ibu Dewi
35.	30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perpisahan Karyawan Pensiun tahun 2019 	Ibu Dewi
36.	2 September	<ul style="list-style-type: none"> • Input Slip Faktur Pajak PPN Pemakaian Listrik bulan Juli 2019 • Input Slip Faktur Pajak PPN Rental dan 	Ibu Dewi

	2018	Service Charges bulan Agustus 2019	
37.	3 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input Slip Faktur Pajak PPN Sewa ATM dan Media Iklan bulan Agustus 2019 	Ibu Dewi
38.	4 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Ulang Dokumen Invoice Pemakaian Listrik dengan Daftar Pemakaian Listrik berdasarkan warna invoice 	Ibu Dewi
39.	5 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan Surat Tagihan dengan Invoice dan Faktur • Pengecekan Statement of Account tenant 2019 (Warens, Telkomsel, dan Smartekno) 	Ibu Dewi
40.	6 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input Surat Tanda Terima atas Invoice Service Charge untuk Mitra Madani Bisnis 	Ibu Dewi
41.	9 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Rekam Faktur Pajak atas Daftar Invoice Pemakaian Listrik Tenant Bulan Juli 2019 	Ibu Putu
42.	10 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Rekam Faktur Pajak atas Rental Charges untuk tenant Forestree Waralaba Indonesia 	Ibu Putu
43.	11 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Rekam Faktur Pajak atas Service Charge untuk tenant PT Indomarco Prismatama • Input Surat Tanda Terima atas Invoice dan Faktur Pajak tenant Bank Pembangunan Daerah Sulawesi 	Ibu Dewi Ibu Putu
44.	12 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Rekam Faktur Pajak atas Invoice Pemakaian Listrik tenant Mitratex Konsultan 	Ibu Putu
45.	13 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • 	

Lampiran 9: Contoh Nota Dinas Perjanjian Sewa Ruangan

PT. TASPIEN PROPERTY INDONESIA

NOTA DINAS
No. 20/PUB/V/2017

Kepada Yth : Kepala Bagian Anggaran & Akuntansi
 Dari : Kepala Bagian Pemasaran & Unit Bisnis
 Perihal : PERJANJIAN SEWA RUANGAN
 DENGAN BANK JABAR KANTOR PUSAT
 Tembusan Yth : - Kepala Bagian Perbendaharaan & SDM
 - Kepala. SPI

Sehubungan dengan telah disepakatinya Perjanjian sewa menyewa ruangan dengan BANK JABAR KANTOR PUSAT dilantai 1, 4, 9 dan 12 seluas 1.282,3 m2 untuk periode 2 (dua) tahun bersama ini disampaikan harga sewa ruangan - sebagai berikut :

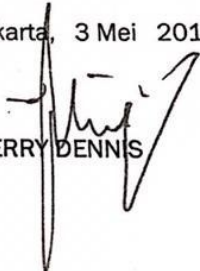
16 APRIL 2017 S/D 15 APRIL 2019		
a.	Harga Sewa :	Rp. 175.000,-/m2/bln
b.	Biaya Pelayanan :	Rp. 85.000,-/m2/bln
	Jumlah :	Rp. 260.000,-/m2/bln
<i>harga tersebut belum termasuk PPN</i>		

Berkenaan dengan hal tersebut terlampir kami sampaikan Kesepakatan Perjanjian sewa menyewa dimaksud.

Selanjutnya diharapkan kerjasamanya untuk dilakukan penagihan atas harga sewa.

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasamanya dicapkan terima kasih.

Jakarta, 3 Mei 2017


 HERRY DENNIS

PENERBITAN TAGIHAN. No. 20 Bank BJB Pusat 03 Mei 2017

Lampiran A

SURAT KESEPAKATAN SEWA MENYEWA RUANGAN

Sebelum dibuatkan Surat Perjanjian Sewa Menyewa Ruangan, yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan sepakat untuk menyewa ruangan di gedung Menara Taspen untuk kegiatan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, Kantor Pusat dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Luas ruangan yang akan disewa : 1.282,3 m2 (semi gross) ✓
 Lokasi : Lantai 1 suite 101C seluas 420,2 m2 ✓
 Lantai 4 suite 401 s/d 405 seluas 529,3 m2 ✓
 Lantai 9 suite 907 seluas 111,6 m2 ✓
 Lantai 12 suite 1207 & 1208 seluas 221,2 m2 ✓
- Kontrak Perjanjian : Nomor 17.019
- b. Biaya sewa ruangan (belum termasuk PPN) : Rp. 260.000,- (rent & serv. charge)
Harga Sewa Ruangan
 1.282,3 m2 x Rp. 175.000,- : Rp. 224.402.500,-
 PPN 10% : Rp. 22.440.250,-
Biaya Pelayanan :
 1.282,3 m2 x Rp. 85.000,- : Rp. 108.995.500,-
 PPN 10% : Rp. 10.899.550,-
Biaya Sewa Per Bulan : Rp. 366.727.800,-
- c. Persyaratan pembayaran : 2 (dua) tahun dimuka sejumlah
 Rp. 8.801.707.200,- *Mohon Dippingin!*
14 120014098
- d. Jangka Waktu Perjanjian Sewa Ruangan : 2 (dua) tahun
 Tanggal awal sewa ruangan : 16 April 2017
 Tanggal berakhir sewa ruangan : 15 April 2019
- e. Hal-hal lainnya
 Penyewa dibebaskan dari pemakaian listrik : sejumlah 4.359,82 Kwh per bulan.

Jakarta, 3 April 2017

Mengetahui:
PT Taspen Properti Indonesia

Menyetujui:
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat
dan Banten Tbk, Kantor Pusat


Herry Dennis
Manajer Pemasaran & Unit Bisnis

Asep Dani Fadilah
Pemimpin Divisi Umum

Lampiran 10: Contoh Dokumen untuk Pengecekan Tagihan

DAFTAR INVOICE BULAN AGUSTUS 2019			
No.	Debtor	Invoice No	Description
1	1204 DELTA - DELTA ALAM PRIMA, PT	✓ IV19080002	Rental Charges - Office Space Lot : 1404 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
2	1204 DELTA - DELTA ALAM PRIMA, PT	✓ IV19080002	Service Charges Lot : 1404 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
3	1406 JIM - JIMMY SIMANJUNTAK & PARTNERS	✓ IV19080003	Rental Charges - Office Space Lot : 1406 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
4	1406 JIM - JIMMY SIMANJUNTAK & PARTNERS	✓ IV19080003	Service Charges Lot : 1406 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
5	1408 MITRATREX - MITRATREX KONSULTAN, PT	✓ IV19080016	Rental Charges - Office Space Lot : 1408 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
6	1408 MITRATREX - MITRATREX KONSULTAN, PT	✓ IV19080016	Service Charges Lot : 1408 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
7	1504 PROTEK - MITRA PROTEKSI MADANI, PT	✓ IV19080004	Rental Charges - Office Space Lot : 1504 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
8	1504 PROTEK - MITRA PROTEKSI MADANI, PT	✓ IV19080004	Service Charges Lot : 1504 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
9	1606 AURION - AURIONPRO SOLUTIONS, PT	✓ IV19080005	Rental Charges - Office Space Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
10	1606 AURION - AURIONPRO SOLUTIONS, PT	✓ IV19080005	Service Charges Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
11	1606 TASPEN ABADI SENTOSA, PT	✓ IV19080006	Rental Charges - Office Space Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
12	1606 TASPEN ABADI SENTOSA, PT	✓ IV19080006	Service Charges Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
13	1606 ACFE (Association Certified Fraud	✓ IV19080007	Rental Charges - Office Space Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
14	1606 ACFE (Association Certified Fraud	✓ IV19080007	Service Charges Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
15	1606 Law Firm Fery Mahendra	✓ IV19080008	Rental Charges - Office Space Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
16	1606 Law Firm Fery Mahendra	✓ IV19080008	Service Charges Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
17	1606 KOPRI INDONESIA	✓ IV19080010	Rental Charges - Office Space Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
18	1606 KOPRI INDONESIA	✓ IV19080010	Service Charges Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
19	1606 THREE WARALABA INDONESIA	✓ IV19080001	Rental Charges - Office Space Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
20	1606 THREE WARALABA INDONESIA	✓ IV19080001	Service Charges Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
21	1606 RCO PRISMATAMA, PT	✓ IV19080011	Rental Charges - Office Space Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
22	1606 RCO PRISMATAMA, PT	✓ IV19080011	Service Charges Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
23	1606 VAN	✓ IV19080012	Rental Charges - Office Space Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
24	1606 VAN	✓ IV19080012	Service Charges Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
25	1606 PT. Taspen Daerah Sulawesi	✓ IV19080017	Rental Charges - Office Space Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
26	1606 PT. Taspen Daerah Sulawesi	✓ IV19080017	Service Charges Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
27	1606 PT. Taspen Daerah Sulawesi	✓ IV19080014	Rental Charges - Office Space Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
28	1606 PT. Taspen Daerah Sulawesi	✓ IV19080014	Service Charges Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
29	1606 PT. Taspen Daerah Sulawesi	✓ IV19080015	Rental Charges - Office Space Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019
30	1606 PT. Taspen Daerah Sulawesi	✓ IV19080015	Service Charges Lot : 1606 From 01 Aug 2019 - 31 Oct 2019

Bank : Bank Mandiri	Bank : Bank Mandiri
Gedung Menara Taspen	Gedung Menara Taspen
Acct. (Rp.) 122-00-9102061-3	Acct. (Rp.) 122-00-9102061-3
Nomor :	Nomor :
Tanggal :	Tanggal :
Referensi :	Referensi :
01/08/2019	01/08/2019
IV19080006	IV19080006
Harga satuan	Jumlah
115,500.00	30,769,200.00

Lampiran 11:

PT TASPEN PROPERTI INDONESIA
Gedung Menara Taspen Lt 17
Jalan Jenderal Sudirman Kav 2 Jakarta Pusat 10220
Phone 021-2512470 Fax 021-2512507
www.menarataspen.com

Jakarta, 05 September 2019.

TANDA - TERIMA

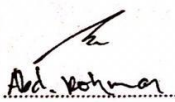
Kepada Yth. : BANK BJB - Kantor Pusat
Up: Bapak Rico / Bapak Gilang

Yang dikirim : Surat NO : 577/KEU & SDM /IX /2019

Perihal : Tagihan Overtime.

Lampiran : Invoice dan Faktur Pajak.

Yang menyerahkan,


Ad. Rahman

Yang menerima,

Lampiran 12: Dokumen Rekening Koran dan Invoice

Lampiran 13: Dokumen Daftar Aging Pemakaian Listrik

aging piutang full.XLS - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Merge & Center Conditional Formatting Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Fill Sort & Find & Filter Select

K2296 Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019

	E	F	G	H	I	J	K	L
293	PNM (Persero), PT	08/04/2019	IV19050084	08/04/2019	5300		Sewa Ruang Rapat PNM Lt 2 Artha Media & Artha Jurnas Tanggal 26 April 2019	0.00
294	GLOBAL INSURANCE BROKERS	20/05/2019	IV19050080	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	98.098.00
295	SMARTERKNO SOLUSI BISNIS	20/05/2019	IV19050081	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	142.513.00
296	PNM INVESTMENT MANAGEMENT, PT	20/05/2019	IV19050083	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	3.775.400.00
297	PNM INVESTMENT MANAGEMENT, PT	22/01/2014	IV20003252	22/01/2014	5300		Pemakaian Listrik : 19/12/2013 - 18/01/2014	0.00
298	TASPEN ABADI SENTOSA, PT	20/05/2019	IV19050084	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	177.177.00
299	ACFE (Association Certified Fraud Examiners Ind C	20/05/2019	IV19050083	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	46.989.00
300	SUPRA PRIMATAMA NUSANTARA,PT	20/05/2019	IV19050086	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	253.682.00
301	Bank Rakyat Indonesia, PT	20/05/2019	IV19050089	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	230.802.00
302	SECURE PARKING	20/05/2019	IV19050090	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	936.650.00
303	Lintas Artha	20/05/2019	IV19050091	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	423.852.00
304	Multi Inti Transport,PT	20/05/2019	IV19050092	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	202.802.00
305	UTRA UTAMA MADANI, PT	20/05/2019	IV19050093	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	3.290.944.00
306	UTRA UTAMA MADANI, PT	20/05/2019	IV19050094	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	1.227.941.00
307	PNM (Persero), PT	20/05/2019	IV19050095	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	1.112.883.00
308	PNM (Persero), PT	20/05/2019	IV19050096	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	1.490.346.00
309	PNM (Persero), PT	20/05/2019	IV19050097	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	487.058.00
310	PNM (PERSERO), PT	20/05/2019	IV19050098	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	3.754.579.00
311	PNM (PERSERO), PT	20/05/2019	IV19050099	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	1.596.286.00
312	PNM (PERSERO), PT	20/05/2019	IV19050100	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	1.295.437.00
313	PNM (PERSERO), PT	20/05/2019	IV19050101	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	1.055.989.00
314	SAMWON BUSANA INDONESIA	20/05/2019	IV19050102	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	5.205.00
315	TELKOMSEL,PT	20/05/2019	IV19050103	20/05/2019	5300		Pemakaian Listrik : 20/04/2019 - 19/05/2019	1.423.156.00
316	ACFE (Association Certified Fraud Examiners Ind C	22/05/2019	IV19050048	22/05/2019	5300		Pinjam Dure Time (A, C) for 30/04/2019 to 30/04/2019	242.000.00

WARENS & Partners GLOBAL INSURANCE BROKERS CHONGSSON & PARTNERS LAW FIRM

READY 11:25 07/01/2020

Lampiran 14: Dokumen *General Ledger* untuk bulan januari

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	Bank Mandiri Bisnis												
3	02/01/2019	VI20001526	PJ2019 01.1.002	PINBU	PINBUK dari Bank Mandiri ke Bank Mandiri Bisnis				0,00			43.673.379,00	
4	02/01/2019	VI20001526	PJ2019 01.1.002	PINBU	PINBUK dari Bank Mandiri ke Bank Mandiri Bisnis				43.673.379,00			0,00	
6	01/01/2019	VI20001527	PJ2019 01.1.001	IV18287,18268/ADPI					401.212,00			0,00	
7	01/01/2019	VI20001527	PJ2019 01.1.001	IV18287,18268/ADPI					0,00			401.212,00	
8	01/01/2019	VI20001525	PJ2019 01.1.001	ADPI					0,00			36.474,00	
9	01/01/2019	VI20001525	PJ2019 01.1.001	ADPI					36.474,00			0,00	
11	03/01/2019	VI20001528	PJ2019 01.1.003	IV20018312/PT. Bank Mandiri					390.104,00			0,00	
12	03/01/2019	VI20001528	PJ2019 01.1.003	IV20018312/PT. Bank Mandiri					0,00			390.104,00	
13	03/01/2019	VI20001527	PJ2019 01.1.003	IV20018312/PT. Bank Mandiri					0,00			35.464,00	
14	03/01/2019	VI20001527	PJ2019 01.1.003	PT. Bank Mandiri					0,00			35.464,00	
15	03/01/2019	VI20001527	PJ2019 01.1.003	PT. Bank Mandiri					35.464,00			0,00	
16	03/01/2019	VI20001527	PJ2019 01.1.003	PT. Bank Mandiri					35.464,00			0,00	
18	03/01/2019	VI20001529	PJ2019 01.1.004	IV20018282/PT. Mitra Niaga Madani					800.428,00			0,00	
19	03/01/2019	VI20001529	PJ2019 01.1.004	IV20018282/PT. Mitra Niaga Madani					0,00			800.428,00	
20	03/01/2019	VI20001528	PJ2019 01.1.004	PT. Mitra Niaga Madani					0,00			72.766,00	
21	03/01/2019	VI20001528	PJ2019 01.1.004	PT. Mitra Niaga Madani					72.766,00			0,00	
23	03/01/2019	VI20001529	PJ2019 01.1.005	PINBU	PINBUK dari Bank Mandiri ke Bank Mandiri Bisnis				0,00			82.178.327,00	

Lampiran 15: Contoh Rekening Koran untuk Cash Book Daily

mandiri

**Rekening Koran
(Account Statement)**

Periode : From 01 July 2019
To 31 July 2019
Account No : 1220044555665 - ARTHALOKA INDONESIA
Currency : IDR
Branch : KCP Jakarta Gedung Arthaloaka
Opening Balance : 1,318,703,058.74

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Balance
				0.00	225,802.00	1,318,928,860.74
01/07/2019 10:18:02	01/07/2019	MCM InhouseTrf BANK RAKYAT INDONESIA		304,833,560.00	0.00	1,014,095,300.74
01/07/2019 12:49:35	01/07/2019	OAD101-1220044555665-1220091020613 Overbooking		170,348,801.00	0.00	843,746,599.74
01/07/2019 12:51:20	01/07/2019	OAD101-1220044555665-1220091020613 Overbooking		5,000.00	0.00	843,741,599.74
01/07/2019 12:54:45	01/07/2019	OAD101-1220044555665-1220091020613 Overbooking		0.00	19,530,918.00	863,272,517.74
01/07/2019 23:59:00	01/07/2019	DARI 1220091020613 KE 1220044555665 Sweep		0.00	13,694,800.00	876,967,317.74
02/07/2019 10:04:03	02/07/2019	MCM InhouseTrf PT P N M INVESTMENT MANAGEMENT		0.00	1,538,459,840.00	2,415,427,157.74
02/07/2019 23:59:00	02/07/2019	DARI 1220091020613 KE 1220044555665 Sweep		0.00	885,599.00	2,416,112,756.74
03/07/2019 10:03:59	03/07/2019	MCM InhouseTrf PT MITRA NIAGA MADANI		0.00	3,135,422.00	2,419,248,178.74
03/07/2019 10:03:59	03/07/2019	MCM InhouseTrf BANK JABAR KACAB JAKARTA		0.00	10,955,285.00	2,430,203,463.74
03/07/2019 10:03:59	03/07/2019	MCM InhouseTrf PT ASURANSI JIWA TASPEN		0.00	252,016,247.41	2,682,219,711.15
03/07/2019 23:59:00	03/07/2019	DARI 1220091020613 KE 1220044555665 Sweep		0.00	38,038.00	2,682,257,749.15
04/07/2019 10:03:48	04/07/2019	MCM InhouseTrf BANK RAKYAT INDONESIA		0.00	282,167.00	2,682,539,916.15
04/07/2019 10:03:48	04/07/2019	MCM InhouseTrf PT PNM VENTURA SYARIAH		0.00	13,531,500.00	2,696,071,416.15
04/07/2019 10:03:48	04/07/2019	MCM InhouseTrf PT SEMBILAN NAGA		0.00	644,415.00	2,696,715,831.15
04/07/2019 00:03:49	04/07/2019	MCM InhouseTrf PT MITRA PROTEKSI MADANI		0.00	38,836,182.00	2,735,551,913.15
04/07/2019 13:59:00	04/07/2019	DARI 1220091020613 KE 1220044555665 Sweep		0.00	104,470,172.00	2,840,022,085.15
05/07/2019 03:27	05/07/2019	MCM InhouseTrf PT MICRO MADANI				

Page 1 of 6

* ada di sheet cash book daily mandiri bisnis

Lampiran 16: Contoh Dokumen General Ledger Interface

GL Interface semua bank.XLS [Compatibility Mode] - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Insert Delete Format AutoSum Sort & Find Filter Select

pinbuk

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Doc Date	Document No	Module	Reference No	Ref Date	Trx Type	Trx Description									
01.07.2019	VJ19070002	GL	PJ2019.07.1.01	01/07/2019	PJ	N/19050089/PT. Bank Rakyat Indonesia								0.00	5.000.00
01.07.2019	VJ19070002	AR	PJ2019.07.1.01	01/07/2019	"0000	N/19050089/PT. Bank Rakyat Indonesia								230.802.00	0.00
01.07.2019	VJ19070003	GL	BM2019.07.1.02-04.PINBUK	01/07/2019	PJ	PINBUK dari Bank Mandiri ke Bank Mandiri								0.00	475.187.261.00
01.07.2019	VJ19070003	AR	PJ2019.07.1.02	01/07/2019	PJ	PINBUK dari Bank Mandiri ke Bank Mandiri								19.530.918.00	0.00
02.07.2019	VJ19070003	AR	PJ2019.07.1.03	02/07/2019	"0000	N/19060170/PT. RMI IPMM INVESTMENT MANAGEMENT, PT								15.064.280.00	0.00
02.07.2019	VJ19070004	GL	PJ2019.07.1.03	02/07/2019	PJ	N/19060170/PT. RMI IPMM INVESTMENT MANAGEMENT, PT								0.00	1.369.480.00
02.07.2019	VJ19070005	GL	PJ2019.07.1.04	02/07/2019	PJ	PINBUK dari Bank Mandiri ke Bank Mandiri								1.530.459.840.00	0.00
03.07.2019	VY19070004	AR	PJ2019.07.1.05	03/07/2019	"0000	N/19050054/PT. Mitra Niaga MadaniMITRA, NIAGA, MADANI, PT								685.599.00	0.00
03.07.2019	VY19070012	AR	PJ2019.07.1.07	11/07/2019	"0000	Pembayaran ke 1 (satu) N/190.60025/PT. Asuransi Jiwa Taspen								10.955.266.00	0.00
03.07.2019	VJ19070009	GL	PJ2019.07.1.008	03/07/2019	PJ	PINBUK dari Bank Mandiri ke Bank Mandiri								252.016.247.00	0.00
04.07.2019	VY19070013	AR	PJ2019.07.1.08	04/07/2019	"0000	N/19060153/PT. Bank Rakyat Indonesia								38.038.00	0.00
04.07.2019	VY19070014	AR	PJ2019.07.1.010	04/07/2019	"0000	N/19060130/PT. RMI Ventura SyariahRMI Ventura Syariah, PT								282.167.00	0.00
04.07.2019	VY19070015	AR	PJ2019.07.1.011	04/07/2019	"0000	N/19060112,20002172,2387.9913,Pem ke 1 10416/Diana N. Kowara								13.531.500.00	0.00
04.07.2019	VY19070018	AR	PJ2019.07.1.012	04/07/2019	"0000	N/19060131/PT. Mitra Proteksi MadaniMITRA, PROTEKSI, MADANI, PT								844.415.00	0.00
04.07.2019	VJ19070014	GL	PJ2019.07.1.013	04/07/2019	PJ	PINBUK dari Bank Mandiri ke Bank Mandiri								38.038.152.00	0.00
05.07.2019	VY19070017	AR	PJ2019.07.1.014	05/07/2019	"0000	N/19060142,N/19060167/PT. Micro Madani InstituteMICRO MADANI INSTITUTE								114.819.137.00	0.00
05.07.2019	VJ19070015	GL	PJ2019.07.1.014	05/07/2019	PJ	N/19060142,N/19060167/PT. Micro Madani Institute								0.00	10.348.965.00
05.07.2019	VY19070018	AR	PJ2019.07.1.016	05/07/2019	"0000	N/19070023/PT. RMI Ventura CapitalRMI VENTURA CAPITAL, PT								193.149.000.00	0.00
05.07.2019	VJ19070016	GL	PJ2019.07.1.016	05/07/2019	PJ	N/19070023/PT. RMI Ventura Capital								0.00	17.559.000.00
05.07.2019	VY19070019	AR	PJ2019.07.1.016	05/07/2019	"0000	N/19050067/PT. RMI Bangun SejahteraRMI BANGUN SEJAHTERA, PT								196.063.00	0.00
05.07.2019	VJ19070018	GL	PJ2019.07.1.017	05/07/2019	PJ	PINBUK dari Bank Mandiri ke Bank Mandiri								59.354.611.00	0.00
06.07.2019	VY19070020	AR	PJ2019.07.1.018	06/07/2019	"0000	N/19060128/PT. Mitra Niaga MadaniMITRA, NIAGA, MADANI, PT								310.367.00	0.00
06.07.2019	VJ19070015	GL	BM2019.07.1.051-052	06/07/2019	PJ	PINBUK dari Bank Mandiri ke Bank Mandiri								0.00	48.391.024.00
06.07.2019	VY19070020	GL	PJ2019.07.1.019	06/07/2019	PJ	PINBUK dari Bank Mandiri ke Bank Mandiri								3.045.883.867.00	0.00
09.07.2019	VY19070021	AR	PJ2019.07.1.020	09/07/2019	"0000	N/19060157,19060156/PT. Mitra Utama MadaniMITRA, UTAMA, MADANI, PT								3.411.822.00	0.00
09.07.2019	VY19070011	AR	PJ2019.07.1.021	09/07/2019	"0000	N/19060165,19060164,19060125,19060124/PT. Asuransi Jiwa Taspen								2.321.033.00	0.00
09.07.2019	VY19070022	AR	PJ2019.07.1.021	09/07/2019	"0000	N/19060165,19060164,19060125,19060124/PT. Asuransi Jiwa Taspen								1.287.743.00	0.00
09.07.2019	VY19070028	AR	PJ2019.07.1.021	09/07/2019	"0000	N/19060165,19060164,19060125,19060124/PT. Asuransi Jiwa Taspen								425.396.00	0.00
09.07.2019	VY19070029	AR	PJ2019.07.1.021	09/07/2019	"0000	N/19060165,19060164,19060125,19060124/PT. Asuransi Jiwa Taspen								119.548.00	0.00
09.07.2019	VJ19070023	GL	PJ2019.07.1.022	09/07/2019	PJ	N/19050061,1906000164,19070034,19070038,19060134/ADPI								0.00	1.509.091.00
09.07.2019	VJ19070023	AR	PJ2019.07.1.022	09/07/2019	"0000	N/19050061,1906000164,19070034,19070038,19060134/ADPI								16.812.382.00	0.00

Mandiri Biasa Mandiri Bisnis BRI Mandiri Proyek Bank Muamalat Bank Muamalat VO

READY 13:38 07/01/2020

Lampiran 17: Invoice untuk Penginputan Faktur Pajak

PT. TASPEN PROPERTI INDONESIA
Menara Taspem Lt. 17
Jalan Jenderal Sudirman No. 2 Jakarta Kode Pos 10220
Telp. 2512470 (Surting)
NPWP No. 01 061 050 9-093

Invoice RP

PT. TASPEN PROPERTI INDONESIA
Menara Taspem Lt. 17
Jalan Jenderal Sudirman No. 2 Jakarta Kode Pos 10220
Telp. 2512470 (Surting)
NPWP No. 01 061 050 9-093

Invoice RP

Nama Penyewa : ASOSIASI DANA PENSILAN INDIADPI
MENARA TASPEN LANTAI 1603
JLN JEND SUDIRMAN KAV 2 JAKARTA PUSAT 10220

Nomor :
Tanggal : 20/08/2019
Referensi : IV19080214

Kode	Banyaknya	Keterangan	Harga satuan	Jumlah
3900		Platting Over Time (A/C) for 30/07/2019 to 03/08/2019		240.000.00

Pembayaran harus sudah dikursi paling lambat 12 (dua belas) hari kalender setelah invoice ini diterima.
Terima Kasih

Jakarta, _____

Harga Jual	240.000.00
Lain 2 /	
Jumlah	240.000.00
PPN	24.000.00
Jumlah Faktur	264.000.00

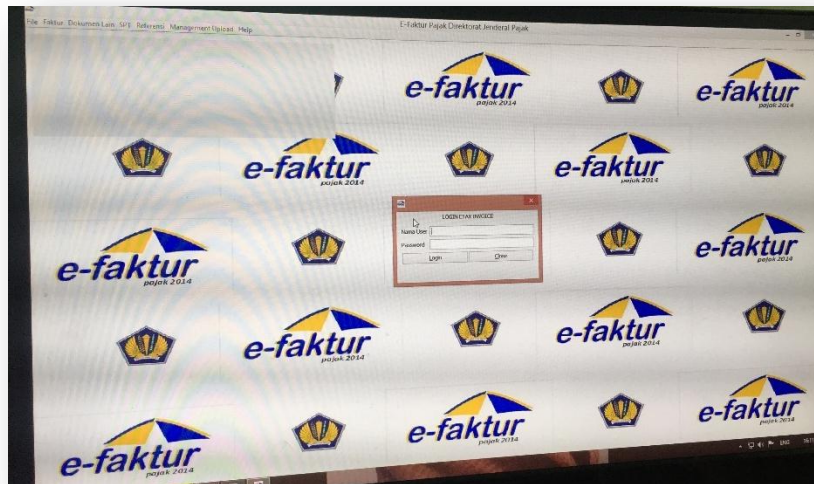
Jakarta, 19 August 2019

Johnny Sembiring
Johnny Sembiring
Manajer Teknik dan Pelayana

Tagihan Over Time hingga 30/07/2019 ke 03/08/2019
IV19080214 tg 20/08/2019

PEMBERITAKUAN Faktur Pajak ini dapat dipergunakan sebagai bukti pembayaran yang sah. Faktur Pajak ini harus disimpan dengan baik dan jangan sampai rusak. Faktur Pajak ini berlaku untuk 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkan.

Lampiran 18: Tampilan Login e-faktur Untuk Proses Penginputan PPN




Lampiran 19: Tampilan Output atas Rekam Faktu Pajak PPN

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.006-19.01261379		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT TASPEN PROPERTI INDONESIA Alamat : JL. JEND. SUDIRMAN KAV. 2, JAKARTA PUSAT NPWP : 01.061.050.9-093.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. Asosiasi Dana Pensiun Ind Alamat : Gedung Arthaloka Lt. 16, JL. Jenderal Sudirman Blok 2 No.00 RT:010 RW:009 Kel.Karet Tengsin Kec.Tanah Abang Kota/Kab Jakarta Pusat DKI Jakarta 10220 NPWP : 02.426.504.3-022.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Over Time AC Rp 240.000 x 1	240.000,00
Harga Jual / Penggantian		240.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		240.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		24.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA PUSAT, 20 Agustus 2019



IB ANOM WIRIARTHA



Tagihan Over Time tanggal 30/07/2019 to 03/08/2019
IV19080214 tgl 20/08/2019

Lampiran 20: Dokumentasi





Lampiran 20: Kartu Konsultasi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemangmang Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4708284 Fax (021) 4706284

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ANGGUN PABRIANI LARASATI VALENTANIA S. Judul PKL : PRAKTIK KERJA LAPANGAN pada PT. TASPEN
 2. No Registrasi : 8335160716 S. Program Studi : SI. AKUNTANSI
 3. Program Studi : SI. AKUNTANSI S. Dosen Pembimbing : NURAMALIA HASANAH S.E., M.Ak
 4. Dosen Pembimbing : NIP.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17/Dec 2019	Bab I	Kata belahang dibuat dalam dua paragraf,	<i>[Signature]</i>
2		II	visi dan misi perusahaan masuk ke dalam	<i>[Signature]</i>
3		III	kegiatan usaha, pada struktur organisasi	<i>[Signature]</i>
4		IV	diberi tambahan teori-teori	<i>[Signature]</i>
5			pada pelaksanaan PKL, pelaksanaan	
6			praktikum disambungkan dengan	
7			lokesik (tanggung jawab) manajer	
8			pada bab kesimpulan dibuat poin?	
9			Kendala yang real terjadi dgn praktikan	
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan